



Excel 2003

Excel 2003

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Maneje esta potente hoja de cálculo de Microsoft realizando un curso muy completo y eminentemente práctico que le permitirá realizar rápidamente tanto operaciones sencillas como otras de mayor envergadura con fórmulas estadísticas, financieras y contables. Aprenderá, además, a crear gráficos que darán a su trabajo un aspecto más funcional. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licenciados/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadores/as sociales etc...

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

- Por el aula virtual, si su curso es on line
- Por e-mail
- Por teléfono

Medios y materiales docentes

- Temario desarrollado.
- Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.
- Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a la aplicación

- 1.1 Vídeo real - Qué es una hoja de cálculo
- 1.2 Libros de trabajo
- 1.3 Análisis de datos y gráficos
- 1.4 Cuestionario: Introducción a la aplicación

2 Comenzar a trabajar

- 2.1 Ejecutar Excel
- 2.2 Panel de tareas Inicio
- 2.3 Desplazamientos por la hoja
- 2.4 Seleccionar una celda
- 2.5 Asociar un nombre a una celda
- 2.6 Seleccionar un rango
- 2.7 Asociar un nombre a un rango
- 2.8 Simulación - Trabajar con celdas
- 2.9 Simulación - Trabajar con rangos
- 2.10 Práctica - Aprendiendo a movernos
- 2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

- 3.1 Vídeo real - Rellenar una celda
- 3.2 Formateo de datos
- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica simulada - Formatear celdas
- 3.5 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.6 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

- 4.1 Extensión de archivos
- 4.2 Abrir y Cerrar
- 4.3 Nuevo y Guardar
- 4.4 Guardar como

- 4.5 Propiedades
- 4.6 Guardado automático
- 4.7 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
- 4.8 Simulación - Información de propiedades
- 4.9 Simulación - Autorrecuperación
- 4.10 Práctica - Introducir datos
- 4.11 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

- 5.1 Vídeo real - Introducción de fórmulas
- 5.2 Fórmulas simples
- 5.3 Fórmulas con referencias
- 5.4 Fórmulas predefinidas
- 5.5 Referencias en el libro del trabajo
- 5.6 Formas de crear una fórmula
- 5.7 El botón Autosuma
- 5.8 Valores de error
- 5.9 Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
- 5.10 Simulación - Comando autosuma
- 5.11 Práctica - Introducir fórmulas
- 5.12 Práctica - Tienda del Oeste
- 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

- 6.1 Vídeo real - Descripción de los comandos
- 6.2 Cortar
- 6.3 Copiar
- 6.4 Práctica simulada - Duplicar datos
- 6.5 Práctica - Referencias relativas
- 6.6 Práctica - Referencias absolutas
- 6.7 Práctica - Tipos de referencia
- 6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

- 7.1 Trabajar con varios libros
- 7.2 Organizar varios libros de trabajo
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Cómo utilizar el zoom
- 7.5 Crear una hoja
- 7.6 Eliminar una hoja
- 7.7 Ocultar una hoja
- 7.8 Mover o copiar una hoja
- 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 7.10 Modificar el nombre de una hoja
- 7.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 7.12 Insertar fondo
- 7.13 Modo grupo
- 7.14 Simulación - Organizar libros
- 7.15 Simulación - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 7.16 Práctica - Cuatro libros
- 7.17 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de los datos

- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 8.10 Simulación - Aplicar formatos y alineaciones
- 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna
- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos por definición
- 9.11 Estilos por ejemplo
- 9.12 Formato condicional
- 9.13 Práctica simulada - Copiando el formato
- 9.14 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
- 9.15 Práctica - Copiar formato
- 9.16 Práctica - Análisis del 94
- 9.17 Práctica - Los autoformatos
- 9.18 Práctica - Formato condicional
- 9.19 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Cuadro de relleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas personalizadas
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Ocultar filas y columnas
- 10.7 Pegado especial
- 10.8 Sistema de protección
- 10.9 Proteger libro
- 10.10 Proteger y compartir libro
- 10.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 10.12 Práctica - Desglose de gastos del 94
- 10.13 Cuestionario: Edición avanzada

11 Gráficos

- 11.1 Asistente para gráficos
- 11.2 Paso 1 de 4 - tipo de gráfico
- 11.3 Paso 2 de 4 - datos de origen
- 11.4 Paso 3 de 4 - opciones de gráfico
- 11.5 Paso 4 de 4 - ubicación del gráfico
- 11.6 Modificación de un gráfico existente
- 11.7 Práctica simulada - Creación de un gráfico

11.8 Simulación - Realizar modificaciones sobre un gráfico

11.9 Práctica - Gráfico del Oeste

11.10 Práctica - Gráfico de Desglose

11.11 Práctica - Gráfico del 94

11.12 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones

12.1 Conceptos previos

12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas

12.3 Funciones de Texto

12.4 Funciones Lógicas

12.5 Funciones de Búsqueda y referencia

12.6 Funciones Fecha y hora

12.7 Funciones Financieras

12.8 Euroconversión

12.9 Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI

12.10 Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA

12.11 Práctica - Funciones de origen matemático

12.12 Práctica - Funciones para tratar textos

12.13 Práctica - La función SI

12.14 Práctica - Funciones de referencia

12.15 Práctica - Funciones Fecha y hora

12.16 Práctica - Funciones financieras

12.17 Práctica - Euroconvertir datos

12.18 Cuestionario: Funciones

13 Listas

13.1 Vídeo real - Construir listas

13.2 Modificar listas

13.3 Ordenar listas por una columna

13.4 Ordenar listas por más de una columna

13.5 Ordenar sólo partes de una lista

13.6 Las opciones de ordenación

13.7 Validación de datos

13.8 Práctica simulada - Trabajando con listas

13.9 Simulación - Establecer criterios de validación

13.10 Práctica - Clasificación

13.11 Práctica - Próxima jornada

13.12 Cuestionario: Listas

14 Filtros y Subtotales

14.1 Utilizar la orden Autofiltro

14.2 Las diez mejores

14.3 Autofiltro personalizado

14.4 Eliminar filtros automáticos

14.5 Filtro avanzado

14.6 Empleo de la orden Subtotales

14.7 Práctica simulada - Personalizar un autofiltro

14.8 Práctica - Lista de aplicaciones

14.9 Práctica - Ordenar y filtrar

14.10 Práctica - Subtotales de lista

14.11 Práctica - Subtotales automáticos

14.12 Cuestionario: Filtros y subtotales

15 Macros

15.1 Tipos de macros

- 15.2 Crear una macro por pulsación
- 15.3 El cuadro de diálogo Macro
- 15.4 Asignar una macro a un botón
- 15.5 Ejecutar una macro desde un menú
- 15.6 Seguridad de macros
- 15.7 Práctica simulada - Niveles de seguridad
- 15.8 Práctica - El mundo en color o en blanco y negro
- 15.9 Cuestionario: Macros
- 15.10 Cuestionario: Cuestionario final