



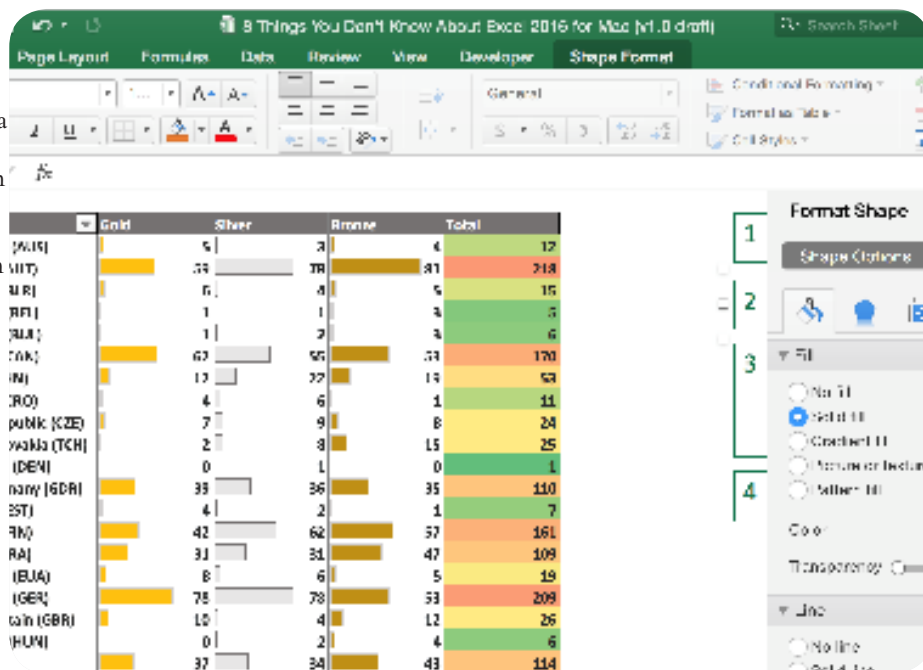
CURSO ONLINE MICROSOFT EXCEL 2016

PRESENTACIÓN...

ESTE curso ofrece la posibilidad de dominar Excel 2016 desde cero a un nivel superior y constituye además una guía muy práctica para ver de forma rápida las novedades que Microsoft ha introducido en la versión 2016 respecto de las anteriores. Herramientas como 'Relleno rápido', 'Análisis rápido', los filtros de segmentación de datos para Tablas de Excel, los asistentes que recomiendan Tablas dinámicas ideales o las numerosas novedades en cuanto a gráficos hacen indispensable un reciclaje a esta versión. Domina Excel 2016 y sus opciones avanzadas para imprimir, incluir gráficos o crear y formatear tablas, entre otras muchas características.

EL curso muestra una visión global del programa. Durante el curso el alumno encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde diseñará hojas de trabajo que incluyan relaciones de cálculo, gráficos económicos, manejo de bases de datos, tablas dinámicas, macros, fórmulas estadísticas, etc...

AL finalizar el Curso de Excel, el participante podrá aplicar y diseñar funciones complejas como macros, formularios, plantillas, menús y bases de datos en Microsoft



INFORMACIÓN:

- DURACIÓN: 60 horas
- MODALIDAD: Teleformación (Online)
- IMPORTE ESTUDIANTES Y DESEMPLEADOS: 59,00€ (SUBVENCIÓN APLICADA)
- SER ESTUDIANTE O ENCONTRARSE EN SITUACIÓN DE DESEMPLEO.
- ESTUDIOS: NO SE REQUIERE ESTUDIOS. ESTUDIOS:
- NIVEL DE INFORMÁTICA: Nivel usuario para poder aprovechar al máximo todas las herramientas que el participante tiene a su disposición en el campus de formación virtual.
- DIRIGIDO A: Este curso está dirigido a todo aquel que desee formarse en el Gestor de Hojas de Cálculo más extendido

DATOS DE INTERÉS:

Este curso se imparte 100% Online, por lo que el alumno debe contar con conexión a Internet para el acceso a la plataforma.

Los ficheros existentes en el curso son descargables, excepto los ejercicios que sólo pueden ser visibles en el Campus Virtual y su entrega para calificación sólo puede realizarse mediante el mismo.

DATOS DE CONTACTO:

Tel: +34 951 211 423

Email: info@qualityformacion.es

Web: www.qualityformacion.es

TEMARIO

01. INTRODUCCIÓN

- Elementos de la interfaz
- Almacenamiento y recuperación
- Acceso rápido a funciones de Excel
- Introducción y edición de datos
- Establecimiento de formato
- Trabajo con múltiples hojas
- Creación de gráficos
- Personalización
- La ayuda, un recurso importante

02. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS

- Tipos de datos
- Introducción de datos
- Referencias a celdillas
- Presentación

03. AGRUPAR, ORDENAR Y FILTRAR DATOS

- Datos de partida
- Totalizar y resumir
- Filtrar y agrupar los datos
- Tablas dinámicas
- Tablas de datos

04. INCORPORACIÓN DE DATOS EXTERNOS

- Obtención de datos
- Edición de bases de datos
- Funciones de bases de datos
- Asignaciones CML
- Funciones para consumo de servicios web

05. ANÁLISIS EXPLORATORIO DE DATOS

- Funciones de análisis de distribución de datos
- Configuración de herramientas de análisis
- Herramientas de análisis de datos

06. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS

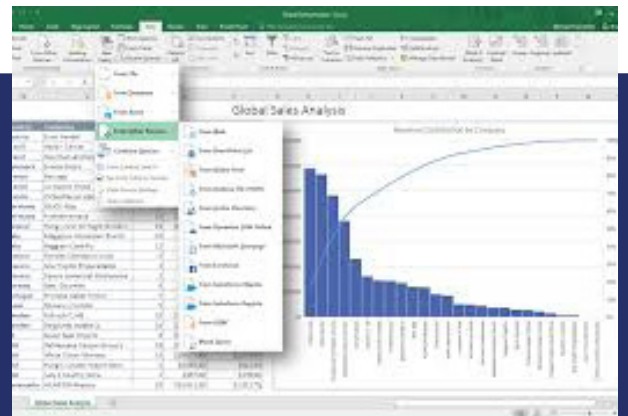
- Activación de herramientas de análisis
- Tablas con variables
- Funciones para hacer pronósticos
- Simulación de escenarios
- Persecución de objetivos
- Las herramientas Solver

07. SELECCIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS

- Creación de consultas
- El editor de consultas

08. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS BÁSICA

- Generación de gráficos
- Minigráficos
- Inserción de formas
- Imágenes
- Elementos gráficos e interactividad
- Smartart



09. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE DATOS AVANZADA

- Tipos de gráficos en Excel
- Representación de magnitudes discretas vs continuas
- Representación de proporciones
- Representar la distribución de valores
- Otros tipos de representaciones
- Agregar información adicional a una gráfica

10. PRESENTACIÓN DE DATOS SOBRE MAPAS

- Activación de Power Map
- Paseos, escenas y capas
- Población por sexo en Europa
- Población urbana y femenina
- Temperaturas máximas y mínimas
- Paseos con múltiples escenas

11. IMPRIMIR Y PUBLICAR DATOS DESDE EXCEL

- Impresión de hojas
- Publicar libros de Excel

12. FUNCIONES DE COMPARACIÓN Y SELECCIÓN DE DATOS

- Relaciones y valores lógicos
- Toma de decisiones
- Anidación de expresiones y decisiones
- Operaciones condicionales
- Selección de valores de una lista
- Búsqueda y selección de datos
- Transponer tablas

13. CÓMO TRABAJAR CON TEXTOS Y FECHAS

- Manipulación de textos
- Trabajando con fechas
- Información diversa

14. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS

- Registro de funciones externas
- Invocación de funciones
- Macros al estilo de Excel
- Libros con macros

15. COMPARTIR Y REVISAR DATOS

- Compartir un libro
- Comentarios a los datos
- Control de cambios
- Herramientas de revisión

16. CONFIGURACIÓN DE SEGURIDAD

- Limitar el acceso a un documento
- Seguridad digital
- Personalización del entorno de trabajo
- Parámetros aplicables a libros y hojas
- Opciones de entorno
- La barra de herramientas de acceso rápido
- La cinta de opciones
- Propiedades de los documentos

17. CREACIÓN DE MACROS Y FUNCIONES

- Registro y reproducción de macros
- Administración de macros
- Definición de funciones

18. INTRODUCCIÓN A VISUAL BASIC FOR APPLICATIONS

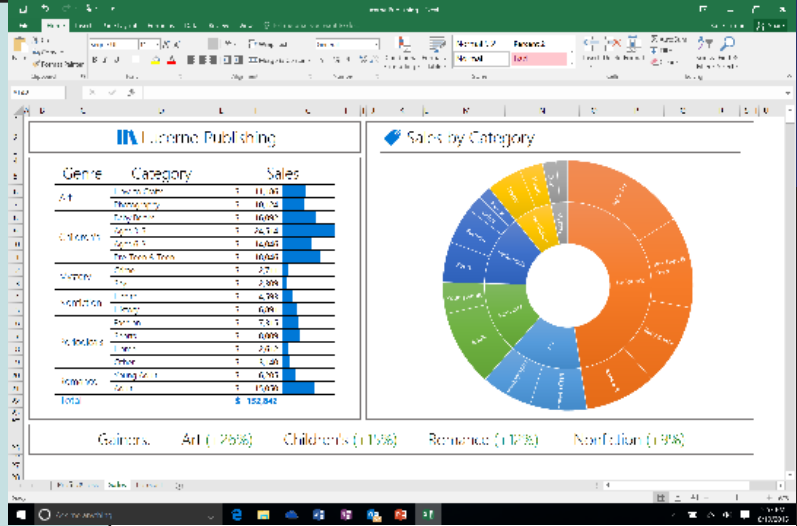
- El editor de Visual Basic
- El editor de código
- La ventana Inmediato
- Variables
- Expresiones
- Valores condicionales
- Sentencias condicionales
- Estructura de repetición

19. MANIPULAR DATOS DESDE VBA

- Objetos fundamentales
- Otros objetos
- Selección de una tabla de datos
- Manipulación de los datos
- Inserción de nuevos datos
- La solución completa

20. USO DE CUADROS DE DIÁLOGO

- Cuadros de diálogo prediseñados
- Cuadros de diálogo personalizados
- Una macro más atractiva y cómoda
- Iniciación del cuadro de diálogo
- Uso de cuadros de diálogo
- Cuadros de diálogo prediseñados
- Cuadros de diálogo personalizados
- Una macro más atractiva y cómoda
- Iniciación del cuadro de diálogo



HERRAMIENTAS FORMATIVAS

CHAT: Permite conversaciones entre usuarios en tiempo real.

FORO: Actividad para el debate

NOVEDADES: Noticias de interés para el alumnado.

EVENTOS: Actividades que debe tener en cuenta el alumnado).

DIÁLOGO: Permite intercambiar mensajes entre los usuarios sin necesidad de utilizar el correo electrónico.

CALENDARIO: Muestra un calendario con los eventos próximos en el curso.

TAREA: Permiten al profesor calificar trabajos enviados por los alumnos.

FICHEROS PDF: Temario escrito en formato PDF para su visualización en pantalla o impresión en papel.

FICHEROS DE VIDEO: Vídeo explicativos referentes al temario del curso

FICHEROS ZIP: Contiene una colección de ficheros comprimidos en formato ZIP.

DIRECTORIO: Muestra un directorio o carpeta con documentos en su interior.

EVALUACIÓN

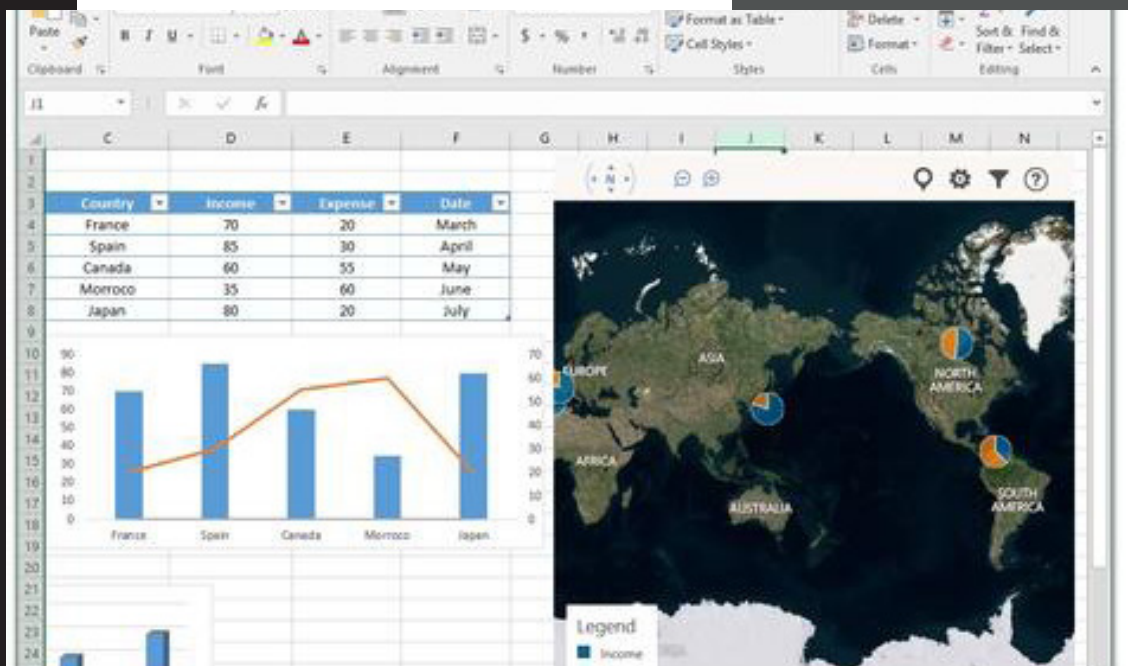
La ley nos indica que es necesario superar un 75% del curso para obtener el certificado y que el modo de evaluación se debe realizar a través de una prueba. Por eso, nuestra propuesta concilia las exigencias administrativas y las pedagógicas: no queremos que memorice. Sabemos que la práctica le proporcionará de manera natural conocimiento más que suficiente para hacer de la prueba escrita un mero trámite, ya que la experiencia será lo que le convierta en un verdadero experto en su campo.

MEDIOS DIDÁCTICOS

MEDIOS DIDÁCTICOS

La metodología de este curso se basa en estrategias propias de una enseñanza activa y participativa por parte del alumno, centrada en la figura del alumno como elemento clave del sistema de formación y con una participación del profesor/tutor como dinamizador y facilitador del proceso de aprendizaje.

Desde el primer momento se intentará familiarizar al alumno con las herramientas y medios didácticos utilizados a lo largo del curso, tratando de crear el ambiente propio de un aula virtual donde el estudiante no tenga la sensación de aislamiento o soledad.





Email: info@qualityformacion.es | Web: www.qualityformacion.es
Telf.: 951.211.423