

INFORMATICA / OFIMATICA AVANZADA

110 HOJA DE CÁLCULO: EXCEL AVANZADO ©

DURACIÓN: 30 HORAS

REQUISITOS

1. Dominio del castellano hablado y escrito
2. Conocimientos de informática (S.O. Windows XP/Vista/7),
3. Conocimientos de Microsoft Excel.
4. Cumplimentación de una prueba de nivel (para la homogenización del nivel grupo)

¿QUÉ ES?

Excel es una aplicación de hoja de cálculo que sirve para el tratamiento masivo de datos numéricos..

DIRIGIDO A:

Personas con conocimientos previos de Excel que deseen profundizar en el conocimiento de las funciones de Excel y de su utilización como gestor de bases de datos.

Todas las personas que quieran iniciarse en el mundo de la Ofimática.

OBJETIVOS DEL CURSO

OBJETIVO GENERAL

Utilizar hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones avanzadas en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

OBJETIVO ESPECIFICOS

1. Aplicar fórmulas y funciones avanzadas sobre las celdas o rangos de celdas, nombrados o no, de acuerdo con los resultados buscados, comprobando su funcionamiento y el resultado que se prevé.
2. Imprimir hojas de cálculo con la calidad, presentación de la información y copias requeridas.
3. Elaborar plantillas con la hoja de cálculo, de acuerdo con la información facilitada.
4. Confeccionar gráficos estándar y/o dinámicos, a partir de rangos de celdas de la hoja de cálculo, optando por el tipo que permita la mejor comprensión de la información y de acuerdo con la actividad a desarrollar, a través de los asistentes disponibles en la aplicación.
5. Filtrar datos a partir de la tabla elaborada en la hoja de cálculo.
6. Elaborar tablas dinámicas.
7. Modificar las opciones de Excel para poder utilizar herramientas de análisis de datos avanzadas.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



8. Resolver distintas ecuaciones utilizando, solver búsqueda de objetivos o escenarios.
9. Aplicar los criterios de protección, seguridad y acceso a la hoja de cálculo.
10. Elaborar y ajustar diagramas en documentos y utilizar con eficacia todas aquellas prestaciones que permita la aplicación de la hoja de cálculo.
11. Importar y/o exportar datos a las aplicaciones de procesamiento de texto, bases de datos y presentaciones.
12. Aplicar las funciones y utilidades de movimiento, copia o eliminación de ficheros que garanticen las normas de seguridad, integridad y confidencialidad de los datos.
13. Utilizar los manuales o la ayuda disponible en la aplicación en la resolución de incidencias o dudas planteadas.

CONTENIDO

1 Operaciones con rangos.

- Nombres de rangos.

2 Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formatos condicionales.
- Autoformatos o estilos predefinidos.

3 Fórmulas.

- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Referencias tridimensionales
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas
- Tipos de errores
- Herramientas de auditoría

4 Funciones.

- Utilización de varias funciones anidadas y /o concatenadas.

5 Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.

- Modificar la apariencia de los elementos de un gráfico
- Creación de gráficos personalizados y de plantillas de gráfico.
- Creación de gráficos dinámicos

6 Impresión.

- Zonas de impresión.
- Especificaciones de impresión.

7 Trabajo con datos.

- Validaciones de datos.
- Esquemas
- Creación de tablas o listas de datos.
- Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- Uso de Filtros y filtros avanzados
- Subtotales
- Creación y uso de tablas dinámicas
- Utilización de herramientas de análisis
- Solver
- Utilización de herramientas de datos
- Búsqueda de objetivos
- Creación de escenarios

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:



8 Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

- Inserción de comentarios.
- Control de cambios de la hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo
- Protección de un libro

9 Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

- Con bases de datos.
- Con presentaciones.
- Con documentos de texto.

10 Plantillas y macros.

- Creación y uso de plantillas
- Grabadora de macros.
- Utilización de macros.

CURSOS RELACIONADOS / ITINERARIO FORMATIVO

1. Visual Basic para Excel
2. Access 2007
3. Access 2007 avanzado

OBSERVACIONES

Estos contenidos son orientativos, debido a la complejidad de la aplicación, y la posibilidad del personal docente de adaptarlos al nivel y a los intereses de los participantes.

NOTA INFORMATIVA – CUESTIONARIO SELECCIÓN

Esta programación está dirigida Prioritariamente TRABAJADORES/AS en activo. La Convocatoria limita el porcentaje de participantes en situación de desempleo y de personal de las Administraciones Públicas.

La selección de los/as participantes se realizará mediante un cuestionario con el fin de que el personal docente pueda homogeneizar el grupo en función de los conocimientos, experiencia y/o formación y en el que podamos comprobar si se cumplen los requisitos previos indicados en este temario para hacer el curso.

Se tendrá también en cuenta la **situación laboral** en la **fecha de inicio** del curso. Se avisará a las personas admitidas una semana antes a través de un mensaje al móvil o llamada telefónica.

Si en el periodo entre la inscripción y la fecha de inicio cambia tu situación laboral, debes comunicarnoslo para que actualicemos tus datos.

Desde Forem pretendemos llegar a todas las personas trabajadoras y desempleadas. Para intentar que todos y todas tengáis una oportunidad y se aprovechen los recursos públicos que desde aquí gestionamos, cada alumno o alumna tendrá la opción de realizar un curso por semestre. En el caso de que hubiera plazas disponibles, se habilitará la opción de participar en más de una acción siempre y cuando no se supere el número de horas máximas marcadas por cada programación.

En el momento de la confirmación de la plaza y antes del inicio del curso, deberás justificar tu situación laboral presentando la documentación:

- Fotocopia de D.N.I.
- Fotocopia de nómina o contrato de trabajo.
- En caso de ser autónomo/a: último pago de la Seg. Soc. e I.A.E. (sólo profesionales liberales).
- En el caso de estar en situación de desempleo, tarjeta de demanda de empleo actualizada y tarjeta S.S.

Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:





Financia:



Imparte:



Entidad solicitante:

