Código: 10627
Curso: Curso superior de Excel 2007
Modalidad: ONLINE
Duración: 56h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se 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 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

DIPLOMA
ACREDITATIVO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H**, ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Curso Intensivo de Inglés B2**, con Código **19656** Grupo **30694**, entre los días **29/06/2023** y**30/08/2023**, con una duración total de **56** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

securs@
CONSULTORÍA DE FORMACIÓN
Avda. Ramón Nieto nº 133, Bajo
36208 - VIGO
Telf.: 986912815

Fecha de expedición
31 AGO 2023

Firma del alumno

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Con este conjunto de contenidos didácticos el alumnado podrá adquirir las habilidades necesarias para utilizar las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007 y conocer el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, ...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Contenidos

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS
Introducción
Elementos de la interfaz
Introducción y edición de datos
Establecimiento de formato
Trabajo con múltiples hojas
Creación de gráficos
Personalización
La ayuda, un recurso importante
TEMA 2. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS
Introducción
Tipos de datos
Introducción de datos
Referencias a celdillas
Presentación
TEMA 3. TABLAS Y LISTAS DE DATOS
Introducción
Datos de partida
Totalizar y resumir
Filtrar y agrupar los datos
Tablas dinámicas
Tablas de datos
TEMA 4. ANÁLISIS DE DATOS
Introducción
Configuración de herramientas de análisis
Tablas con variables
Funciones para hacer pronósticos
Simulación de escenarios
Persecución de objetivos
La herramienta Solver
Otras herramientas de análisis de datos
TEMA 5. BASES DE DATOS
Introducción
Obtención de datos
Edición de bases de datos
Funciones de bases de datos
Asignación XML
TEMA 6. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS
Generación de gráficos
Inserción de formas
Imágenes
Elementos gráficos e interactividad
SmartArt

TEMA 7. PUBLICACIÓN DE DATOS
Impresión de hojas
Publicar libros de Excel
TEMA 8. FUNCIONES LÓGICAS
Relaciones y valores lógicos
Toma de decisiones
Anidación de expresiones y decisiones
Operaciones condicionales
Selección de valores de una lista
TEMA 9. BÚSQUEDA DE DATOS
Manipulación de referencias
Búsqueda y selección de datos
Transponer tablas
TEMA 10. OTRAS FUNCIONES DE INTERÉS
Manipulación de texto
Trabajando con fechas
Información diversa
TEMA 11. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS
Registro de funciones externas
Invocación de funciones
Macros al estilo de Excel 4.0
Libros con macros
TEMA 12. MACROS Y FUNCIONES
Registro y reproducción de macros
Administración de macros
Definición de funciones
TEMA 13. INTRODUCCIÓN A VBA
El editor de Visual Basic
El editor de código
La ventana Inmediato
Un caso práctico
TEMA 14. VARIABLES Y EXPRESIONES
Variables
Expresiones
TEMA 15. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL
Valores condicionales
Sentencias condicionales
Estructuras de repetición
Objetos fundamentales de Excel
Otros objetos de Excel
TEMA 16. MANIPULACIÓN DE DATOS
Selección de una tabla de datos
Manipulación de los datos
Inserción de nuevos datos
La solución completa
TEMA 17. CUADROS DE DIÁLOGO
Cuadros de diálogo prediseñados
Cuadros de diálogo personalizados

Una macro más atractiva y cómoda
Iniciación del cuadro de diálogo
TEMA 18. TRABAJO EN GRUPO
Compartir un libro
Comentarios a los datos
Control de cambios
Herramientas de revisión
TEMA 19. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD
Limitar el acceso a un documento
Seguridad digital
TEMA 20. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL
Parámetros aplicables a libros y hojas
Opciones de entorno
Propiedades de los documentos
TEMA 21. INSTALACIÓN DE EXCEL 2007
Requerimientos de Office 2007
Instalación de Excel 2007