Código: 10835
Curso: Excel 2016
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

- Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel.
- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
- Conocer el uso y manejo de las celdas.
- Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo.
- Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.
- Aprender a utilizar la ayuda en Excel.
- Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.
- Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.
- Conocer otras herramientas muy útiles en Excel.
- Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel.
- Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.

Contenidos

Contenido Formativo
Introducción a Excel 2016
Introducción
Entrar y salir del programa
La Ventana de Microsoft Excel
El Concepto de hoja de cálculo
Introducción de Datos
Resumen

Operaciones básicas
Introducción
Crear nuevos libros de trabajo
Diversas formas de guardar los libros
Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por el libro de trabajo
Los datos de Excel
Vista previa de impresión e imprimir
Resumen

Trabajar con celdas
Introducción
Selección de celdas
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de celdas
El comando Suma
Resumen

Formato de texto y hojas de cálculo
Introducción
Tipos de letra
Alineación de datos
Aplicación de tramas, bordes y color
Sangrado
Configurar página
Encabezados y pies de página
Saltos de página
Estilos
Validación de datos
Resumen

Uso de nombres y referencias externas
Introducción
Selección de hojas de cálculo
Mover y copiar hojas de cálculo
Insertar y eliminar hojas de cálculo
Generalidades de las hojas de cálculo
Uso de nombres
Resumen

La ayuda de Office
Introducción
La Ayuda de Office
La Ayuda contextual
Resumen

Visualización de los libros de trabajo
Introducción
Formas de ver una hoja de cálculo
Cuadro de nombre y de fórmula
Zoom
Visualización del libro y de las hojas
Gestión de ventanas
Resumen

Formatos de hoja
Introducción
Relleno automático de celdas
Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta
Formatos de datos numéricos
Formatos condicionales
Protección de datos
Libros Compartidos
Comentarios
Creación de esquemas
Resumen

Herramientas más útiles en Excel
Introducción
Autocorrección
Ordenaciones
Cálculos automáticos en la barra de estado
Otras características de Excel
Resumen

Fórmulas y funciones I
Introducción
Crear fórmulas
Localización de errores en las fórmulas

Calcular subtotales
Rango de funciones
Funciones estadísticas y matemáticas
Funciones financieras
La función Euroconvert
Funciones de información
Resumen

Fórmulas y funciones II
Introducción
Funciones de fecha y hora
Funciones de texto
Funciones lógicas
Funciones de búsqueda y referencia
Resumen

Creación de gráficos
Introducción
WordArt
Insertar y eliminar imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos
Resumen