

Plan de formación del curso Microsoft Excel 2013.

Duración:

- 56 horas.

Modalidad:

- Curso Online.

Dirigido a:

El curso va dirigido fundamentalmente a todos aquellos profesionales que necesitan el apoyo de las hojas de cálculo para realizar su trabajo diario, informes técnicos y mejorar su toma de decisiones.

Objetivos:

Lograr una primera aproximación en el uso de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2013.

Familiarizarte con las acciones más usuales, tales como escribir datos en celdas, guardar el libro y recuperarlo, imprimirlo, darle formato...

Adentrarse en una completa introducción a Microsoft Excel 2013, mediante una selección de los temas más importantes, más básicos y de utilización más extendida.

Aprender a manejar perfectamente las herramientas dentro del entorno de Excel 2013 y dominar desde las fórmulas más sencillas hasta las funciones de mayor utilización, pasando por la creación de gráficos o gestión de información mediante tablas.

Metodología:

La metodología a seguir es ir avanzando a lo largo del itinerario de aprendizaje online, que cuenta con una serie de temas y ejercicios. Para su evaluación, el alumno/a deberá completar todos los ejercicios propuestos en el curso. La titulación, diploma o

certificado será entregado en mano o enviado por correo ordinario una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

El control del seguimiento de las acciones formativas que lleven a cabo los alumnos será gestionado por parte de los tutores a través de varias vías de comunicación (chat, teléfono, e-mail y foros).

Contenidos:

Unidad 1: Introducción/Elementos de Excel

Unidad 2: Empezando a trabajar con Excel

Unidad 3: Operaciones con archivos

Unidad 4: Manipulando celdas

Unidad 5: Los datos

Unidad 6: Las funciones

Unidad 7: Formato de Celdas

Unidad 8: Cambios de estructura

Unidad 9: Insertar y Eliminar elementos

Unidad 10: Corrección ortográfica

Unidad 11: Impresión

Unidad 12: Gráficos

Unidad 13: Imágenes, diagramas y títulos

Unidad 14: Esquemas y vistas

Unidad 15: Importar y Exportar datos de Excel

Unidad 16: Tablas de Excel

Unidad 17: Las Tablas dinámicas

Unidad 18: Macros

Unidad 19: Compartir documentos