secursa FORMACIÓN

Excel 2019

Código: 10646
Curso: Excel 2019
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

Si trabaja en un entorno en el que necesita tratar con programas de ofimática este es su curso. Con su realización podrá adquirir los conocimientos esenciales para desempeñar esta labor con éxito. Microsoft Excel 2019 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. A través de este Curso el alumno dispone de todo lo necesario para comenzar a aplicarla. La constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales nos obligan a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos que puedan apoyar su profesión.

Contenidos

UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES
Conceptos Generales
El Entorno de Excel
Guardar y Abrir Documentos
UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS
Trabajar con datos
Primeros Pasos
La introducción de datos
Insertar, eliminar y mover
Deshacer y rehacer
Revisión ortográfica
UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES
Presentación de los datos
Formato de los Títulos
Fondo
Formato condicional
Estilos y Temas
Proteger la hoja
UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I
Introducción a las fórmulas
¿Qué es una fórmula?
Cálculos Automáticos
Ediciones de fórmulas
Nombres y títulos
UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES
Introducción a las funciones
¿Qué es una función?
Introducción de funciones
Categorías de funciones
UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO
Impresión o publicación
Impresión
Publicación
UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS
Crear un Gráfico
Personalización del Gráfico
UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS
Datos en varias hojas
Prototipo de factura
Referencias 3D
Gestión de las hojas de un libro
Referencias a otros libros
UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y Agrupar datos
Filtrado de datos
Tablas de datos
UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS
Introducción a las macros
¿Qué es un macro?
Introducir secuencias de días
Asociar una macro a un botón
Definir nuevas funciones
Macros y seguridad
UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL
Otros elementos del entorno de excel
Barra de herramientas de acceso rápido
La Cinta de opciones
La barra de estado
Opciones de entorno