

Código: 10833
Curso: Excel 2013 nivel Básico
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

- Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.
- Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.
- Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otro tipo de gráficos.

Contenidos

Introducción a Excel 2013
Introducción.
Entrar y salir del programa.
La Ventana de Microsoft Excel.
El Concepto de hoja de cálculo.
Introducción de Datos.
Resumen.

Operaciones básicas
Introducción.
Cerrar y 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 caracteres.
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.