



EUROINNOVA.ES
Líder en Formación a distancia

Curso Superior de Excel 2010. Nivel Experto (Online)

Curso Superior de Excel 2010. Nivel Experto (Online)

Duración: 180 horas

Precio: 180 € *

Modalidad: Online

* Materiales didácticos, titulación oficial y gastos de envío incluidos.

Descripción

El curso Microsoft Excel 2010 Avanzado nos ayudará a manejar las hojas de cálculo de dicha aplicación, poder diseñar tablas dinámicas, planificar distintos escenarios o diseñar informes y gráficos. Conocerá VBA y podrá utilizar fórmulas diferentes. Microsoft Excel 2010 una de las mejores hojas de cálculo actualmente disponibles. 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.



A quién va dirigido

A todas aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera completa las nuevas herramientas y utilidades que Microsoft Excel 2010 ofrece, especialmente para las personas que quieran profundizar en el conocimiento y detalles más personalizables de esta aplicación de Office 2010.

Objetivos

- Recordar el funcionamiento de una hoja de cálculo.
- Aprender a realizar las operaciones más avanzadas de Excel 2010.
- Editar datos y fórmulas con Excel.
- Trabajar con tablas y listas de datos.
- Analizar los datos.
- Utilizar bases de datos, gráficos, diagramas, funciones lógicas, etc.
- Publicar datos.
- Conocer otras funciones de interés menos básicas de Excel 2010, etc.

Para que te prepara

Microsoft Excel 2010 Avanzado pretende ir más allá de las nociones básicas y el simple acercamiento a esta aplicación. Con este curso podrás conocer en profundidad y adentrarte en la personalización de Excel 2010.

Salidas laborales

Administración, Secretariado, Docentes, Investigación

Titulación

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por parte de Euroinnova Formación vía correo postal, la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Esta titulación incluirá el nombre del curso/master, la duración del mismo, el nombre y DNI del alumno, el nivel de aprovechamiento que acredita que el alumno superó las pruebas propuestas, las firmas del profesor y Director del centro, y los sellos de la instituciones que avalan la formación recibida (Euroinnova Formación, Instituto Europeo de Estudios Empresariales y Comisión Internacional para la Formación a Distancia de la UNESCO).



Forma de financiación

- Contrarrembolso.
- Transferencia.
- Tarjeta de crédito.

+ Información Gratis

www.euroinnova.es

Información y matrículas: 958 050 200

Fax: 958 050 244



Metodología

Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios. También se adjunta en CDROM una guía de ayuda para utilizar el campus online.

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 será remitida al alumno/a por correo una vez se haya comprobado que ha completado el itinerario de aprendizaje satisfactoriamente.

Materiales didácticos

- CDROM 'Manual del Alumno de la Plataforma de E-Learning'
- Paquete SCORM



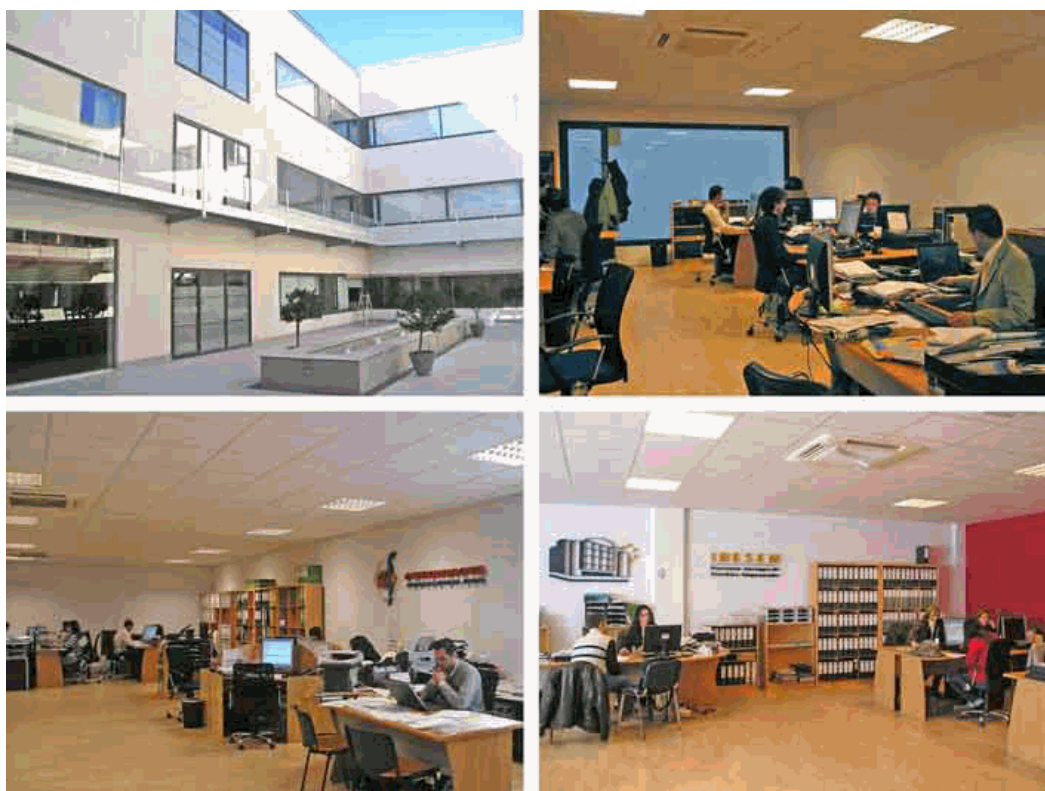
Profesorado y servicio de tutorías

Nuestro centro tiene su sede en el "Centro de Empresas Granada", un moderno complejo empresarial situado en uno de los centros de negocios con mayor proyección de Andalucía Oriental. Contamos con una extensa plantilla de profesores especializados en las distintas áreas formativas, con una amplia experiencia en el ámbito docente.

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas, así como solicitar información complementaria, fuentes bibliográficas y asesoramiento profesional.

Podrá hacerlo de las siguientes formas:

- **Por e-mail:** El alumno podrá enviar sus dudas y consultas a cualquier hora y obtendrá respuesta en un plazo máximo de 48 horas.
- **Por teléfono:** Existe un horario para las tutorías telefónicas, dentro del cual el alumno podrá hablar directamente con su tutor.



Plazo de finalización

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido:

- **Master a distancia y online:** El plazo de finalización será de 12 meses a contar desde la fecha de recepción de las materiales del curso.

- **Curso a distancia y online:** El plazo de finalización será de 6 meses a contar desde la fecha de recepción de los materiales del curso.

En ambos casos, si una vez cumplido el plazo no se han cumplido los objetivos mínimos exigidos (entrega de ejercicios y evaluaciones correspondientes), el alumno podrá solicitar una prórroga con causa justificada de 3 meses.

Bolsa de empleo

El alumno tendrá la posibilidad de incluir su currículum en nuestra bolsa de empleo y prácticas, participando así en los distintos procesos de selección y empleo gestionados por más de 2000 empresas y organismos públicos colaboradores, en todo el territorio nacional.

Club de alumnos

Servicio gratuito que permitirá al alumno formar parte de una extensa comunidad virtual que ya disfruta de múltiples ventajas: becas, descuentos y promociones en formación, viajes al extranjero para aprender idiomas...

Revista digital

El alumno podrá descargar artículos sobre e-learning, publicaciones sobre formación a distancia, artículos de opinión, noticias sobre convocatorias de oposiciones, concursos públicos de la administración, ferias sobre formación, etc.

Programa formativo

TEMA PRESENTACIÓN. 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 1. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS

Introducción
Tipos de datos
Introducción de datos
Referencias a celdillas
Presentación

TEMA 2. TABLAS Y LISTAS DE DATOS

Introducción
Datos de partida
Totalizar y resumir
Filtrar y agrupar los datos
Tablas dinámicas
Tablas de datos

TEMA 3. 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 4. BASES DE DATOS

Introducción
Obtención de datos
Edición de bases de datos
Funciones de bases de datos
Asignación XLM

TEMA 5. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS

Generación de gráficos
Inserción de formas
Imágenes
Elementos gráficos e interactividad
SmartArt

+ Información Gratis

TEMA 6. PUBLICACIÓN DE DATOS

Impresión de hojas
Publicar libros de Excel

TEMA 7. FUNCIONES LÓGICAS

Relaciones y valores lógicos
Toma de decisiones
Anidación de expresiones y decisiones
Operaciones condicionales

Selección de valores de una lista

TEMA 8. BÚSQUEDA DE DATOS

Manipulación de referencias
Búsqueda y selección de datos
Transponer tablas

TEMA 9. OTRAS FUNCIONES INTERESANTES

Manipulación de texto
Trabajando con flechas
Información diversa

TEMA 10. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS

Registro de funciones externas
Invocación de funciones
Macros al estilo Excel 4.0
Libros con macros

TEMA 11. MACROS Y FUNCIONES

Registro y reproducción de macros
Administración de macros
Definición de funciones

TEMA 12. INTRODUCCIÓN A VBA

El editor de Visual Basic
El editor de código
La ventana Inmediato
Un caso práctico

TEMA 13. VARIABLES Y EXPRESIONES

Variables
Expresiones

TEMA 14. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL

Valores condicionales
Sentencias condicionales
Estructuras y repetición
Objetos fundamentales de Excel
Otros objetos de Excel

TEMA 15. MANIPULACIÓN DE DATOS

Selección de una tabla de datos
Manipulación de los datos
Inserción de nuevos datos
La solución completa

TEMA 16. CUADROS DE DIÁLOGO

Cuadros de diálogo prediseñados
Cuadros de diálogo personalizados
Una macro más atractiva y cómoda

Iniciación del cuadro de diálogo

TEMA 17. TRABAJO EN GRUPO

Compartir un libro

Comentarios a los datos

Control de cambios

Herramientas de revisión

TEMA 18. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD

Limitar el acceso a un documento

Seguridad digital

Gestión de derechos de la información

TEMA 19. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL

Parámetros aplicables a libros y hojas

Opciones de entorno

Propiedades de los documentos

TEMA 20. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de Office 2010

Instalación de Excel 2010

+ Información Gratis

