








EXCEL 2016 AVANZADO



	ONLINE		
	Duración: 35 H	Horas presenciales: 0 H	Horas online: 35 H
	Familia: INFORMÁTICA Área: NO PRL		
	Dirigido a: - Trabajadores, personas desempleadas, autónomos, personal de dirección, etc. que deseen adquirir, mejorar o afianzar los conocimientos teórico-prácticos relacionados con su puesto de trabajo o su pasada, presente o futura trayectoria laboral, con una formación académica acorde con las exigencias requeridas para realizar la acción formativa con aprovechamiento.		
	Objetivos: Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos. La realización de este curso capacitará a los alumnos para la gestión avanzada de hojas de cálculo: * aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos. * uso de tablas dinámicas. * opciones de filtro y de ordenación. Se brindará todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos, que va a ayudar en gran medida a la toma de decisiones dentro de los diferentes ámbitos en los que es de aplicación. Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja. Se presentan además en este curso, las novedades introducidas en la versión 2016 del programa.		
	Metodología: Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alum@ interactuar con el tutor/a, a través de tutorías personalizadas y otras herramientas como chat, foros, etc., desde un desarrollo planificado y sistematizado de la acción formativa, permitiendo al alumno realizar la formación desde cualquier lugar y a en todas las franjas horarias, evitando así desplazamientos pudiendo conciliar vida familiar y laboral. El contenido se basa en paquetes SCORM, vídeos, actividades, exámenes, etc.		
	Contenidos: 1. FUNDAMENTOS DE EXCEL 2. FUNCIONES 3. TIPOS DE FUNCIONES I 4. TIPOS DE FUNCIONES II		

5. HERRAMIENTAS DE EDICIÓN AVANZADA
6. GRÁFICOS DE REPRESENTACIÓN DE DATOS
7. GESTIÓN DE DATOS CON EXCEL
8. IMPRIMIR Y EXPORTAR HOJAS DE CÁLCULO
9. UTILIDADES Y OPCIONES ADICIONALES DE EXCEL
10. AUTOMATIZACIÓN DE PROCESOS Y MACROS
11. OPCIONES DE PERSONALIZACIÓN E INTEGRACIÓN DE SERVICIOS CON EXCEL
12. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS CON EXCEL. OFFICE APPS Y COLABORACIÓN