Ficha de la Acción Formativa | Ref. **5991**

CURSO DE EXCEL 2010 / 2013 BASICO

ONLINE

Duración: 30 H	**Horas presenciales:** 0 H	**Horas online:** 30 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 REALIZACIÓN DE TODO TIPO DE CÁLCULOS CON OPERADORES MATEMÁTICOS Y FUNCIONES SIMPLES. TRABAJANDO CON DIVERSAS CLASES DE DATOS DE TIPO NUMÉRICO, TIPO TEXTO, TIPO FECHA¿ ASÍ COMO LA PRESENTACIÓN ORDENADA Y ATRACTIVA DE LOS CONTENIDOS DE LA HOJA, Y LA IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS CREADOS A PARTIR DE UNA HOJA DE EXCEL. COMPLETADO TODO ELLO CON LA ELABORACIÓN DE GRÁFICOS QUE ILUSTRAN LA INFORMACIÓN PRESENTADA. SE PRESENTAN ADEMÁS EN ESTE CURSO, LAS NOVEDADES INTRODUCIDAS POR LAS VERSIONES 2010/2013 DEL PROGRAMA. SE HA CONTINUADO CON LA IMAGEN QUE TENÍA EL PROGRAMA, CAMBIADO EN LA VERSIÓN 2007, EN CUANTO A SUSTITUIR LOS MENÚS POR LAS FICHAS CON LA CINTA DE OPCIONES.

Metodología:
Metodología basada en la realización de la formación a través de una plataforma de teleformación o e-learning, permitiendo al alumn@ 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. INTRODUCCIÓN
2. CONTENIDO DE LAS CELDAS

	3. DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN 4. TRABAJAR CON ARCHIVOS - LIBROS 5. COPIAR FÓRMULAS 6. FORMATO DE CELDAS 7. MANIPULACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS 8. FUNCIONES 9. IMPRIMIR 10. GRÁFICOS