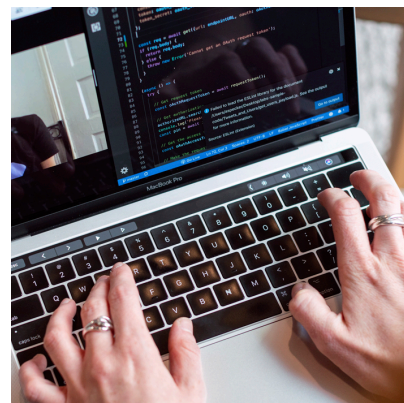









EXCEL 2016 BASICO



	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: ESTE CURSO ESTÁ DIRIGIDO A QUIENES TENGAN LA NECESIDAD DE REALIZAR CÁLCULOS SENCILLOS, Y QUIERAN PARA ELLO UTILIZAR MICROSOFT EXCEL. ADEMÁS DE PARA TODOS AQUELLOS QUE, TENIENDO YA CONOCIMIENTOS DE EXCEL, DESEEN PONERSE AL DÍA CON LAS NOVEDADES INCORPORADAS EN LAS ÚLTIMAS REVISIONES DEL PROGRAMA. PARA UN ADECUADO APROVECHAMIENTO DEL CURSO, SERÁ NECESARIO CONTAR AL MENOS CON CONOCIMIENTOS MÍNIMOS DEL MANEJO DEL SISTEMA OPERATIVO, DEL RATÓN, GESTIÓN DE VENTANAS Y MANIPULACIÓN DE ARCHIVOS Y CARPETAS. ADEMÁS SERÁ NECESARIO TENER CONOCIMIENTOS MATEMÁTICOS BÁSICOS.		
	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. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN Y ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL 2. CONTENIDO DE LAS CELDAS: TIPOS DE DATOS 3. TÉCNICAS DE DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN EN LA HOJA DE CÁLCULO 4. TRABAJAR CON ARCHIVOS: LIBROS DE TRABAJO 5. COPIAR FÓRMULAS. DIRECCIONES DE CELDAS		

6. DAR FORMATO A LAS CELDAS DE LA HOJA DE CÁLCULO
7. TRABAJAR CON FILAS Y COLUMNAS
8. FUNCIONES
9. GRÁFICOS DE REPRESENTACIÓN DE DATOS
10. IMPRIMIR Y EXPORTAR HOJAS DE CÁLCULO