

NOMBRE DEL CURSO:

EXCEL 2003 (BÁSICO)

DURACIÓN DEL CURSO:

25 horas (2 meses aprox.)

MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

TELEFORMACIÓN

FECHAS CLAVE**FECHA INICIO**

-

FECHA FIN

-

LUGAR DE IMPARTICIÓN

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en www.akd-cr.com

HORARIO DEL CURSO

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

OBJETIVOS:

Aprende a crear hojas de cálculo que te ayudarán a realizar todo tipo de cuentas y a generar sus representaciones gráficas.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- OPERACIONES CON DOCUMENTOS.
- HOJAS, CELDAS Y RANGOS.
- FÓRMULAS.
- FORMATOS.
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS.
- FUNCIONES.
- BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.
- GRÁFICOS.
- DIBUJO EN EXCEL.
- IMPRIMIR.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

PERFIL DEL DOCENTE:

Experto en Informática de Usuario.

CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Introducción

- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Excel
- Entrar y salir de Excel

2. El entorno de trabajo

- Área de trabajo (libro, hojas y celdas)
- Las pestañas
- Menús
- Menús contextuales
- Las barras de herramientas
- Barras de desplazamiento
- Barra de estado
- Panel de tareas
- El Zoom
- Barra de fórmulas

3. Operaciones con documentos

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar una copia del documento

Abrir un documento
Cerrar un documento
Uso de la Vista Preliminar

4. Hojas, celdas y rangos

Libros, hojas de cálculo y celdas
Tipos de datos: datos numéricos
Tipos de datos: fechas
Tipos de datos: texto
Excepciones a los datos
Cómo moverlos
Rangos de celdas y selección
Introducir datos
Mover o copiar hojas de cálculo

5. Fórmulas

¿Qué es una fórmula?
Elementos de una fórmula
Operadores aritméticos
Operadores de comparación
Operadores referenciales
Prioridad de los operadores
Como crear una fórmula sencilla
Referencias relativas y Referencias absolutas
Como crear una fórmula con referencias
Fórmula que contenga una función

6. Formatos

Definir tipo de datos de una celda
Alineación del contenido de una celda I
Alineación del contenido de una celda II
Formato de fuente
Bordes y tramas
Formato de filas y columnas
Formato de hoja I
Formato de hoja II
Autoformato
Formato condicional
Plantillas predefinidas
Crear y usar plantillas

7. Operaciones con celdas y rangos de celdas

Copiar y pegar
Mover: cortar y pegar
Copiar y Mover arrastrando
Pegado inteligente
Pegado especial
Copiar formato
Deshacer y rehacer
Relleno automático
Listas personalizadas
Nombrar celdas y rangos
Euroconvertir

8. Funciones

Estructura de una función
Insertar una función
Tipos de funciones
Funciones lógicas: función SI
Funciones anidadas

9. Búsqueda y corrección ortográfica

Buscar
Ir a
Reemplazar
Revisión ortográfica
Autocorrección

10. Gráficos

Creación de gráficos automática
Creación de gráficos con el asistente I
Creación de gráficos con el asistente II

La barra de herramientas "Gráfico"
Cambiar el tipo de gráfico
Formato del área de trazado
Formato del área del gráfico
Formato de ejes
Formato de leyenda
Formato de líneas de división
Gráficos en 3D
Formato del plano inferior
Formato de los planos laterales
Formato de series
Líneas de tendencia
Agregar nuevos datos a un gráfico
Crear un gráfico personalizado

11. Dibujo en Excel

Barra de herramientas Dibujo
Dibujar formas simples
Dibujar utilizando autoformas
Puntos de modificación de un dibujo
Colores
Agrupar y desagrupar elementos de dibujo
Estilo 3D
Estilo de sombra
WordArt

12. Imprimir

Configurar página
Configurar márgenes
Encabezado y pie
Configurar hoja
Saltos de página
Cuadro de diálogo imprimir

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

Fax: 926 85 50 88

e-mail de contacto: formacioncontinua@akd-cr.com / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

