

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	EXCEL 2007 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Operaciones básicas con el programa, conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo. <input type="checkbox"/> Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente. <input type="checkbox"/> Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos. <input type="checkbox"/> Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos. <input type="checkbox"/> Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas. <input type="checkbox"/> Aplicar filtros y reglas de validación. <input type="checkbox"/> Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos. <input type="checkbox"/> Imprimir informes de forma profesional. <input type="checkbox"/> Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática. <input type="checkbox"/> Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales. <input type="checkbox"/> Utilizar y crear funciones avanzadas. <input type="checkbox"/> Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales. <input type="checkbox"/> Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos. <input type="checkbox"/> Analizar datos alternativos, crear y administrar escenarios y buscar objetivos. <input type="checkbox"/> Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados. <input type="checkbox"/> Crear, editar y ejecutar macros. <input type="checkbox"/> Trabajar en equipo con documentos Excel.
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none"> 1) Introducción. 2) Primeros pasos con Excel 2007. 3) Conceptos básicos de Excel. 4) Crear y modificar tablas. 5) Definir relaciones. 6) Introducción a consultas y formularios. 7) Diseñar un formulario. 8) Introducción a los informes. 9) Diseño avanzado de informes y tablas. 10) Consultas avanzadas y consultas de acción. 11) Importar y exportar información. 12) Trabajar con macros. 13) Personalizar Excel. 14) Compartir y proteger la información. 15) Utilidades de Excel. 16) Evaluación
DESTINATARIOS	PAS y PDI UEx.
FORMA DE ACCESO	Estos cursos se solicitan a través del Portal de Servicios
CALENDARIO	Hasta Febrero de 2017
DURACIÓN	60 horas
OBSERVACIONES	