

DATOS DE ACTIVIDAD FORMATIVA

TIPO DE ACTIVIDAD	CURSO
DENOMINACIÓN	EXCEL 2010 COMPLETO
PROGRAMA FORMATIVO	Competencias generales al puesto de trabajo
ÁREA DE FORMACIÓN	Ofimática
MODALIDAD	On line AVANZO
OBJETIVOS	<ul style="list-style-type: none">· Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades· Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo· Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente· Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa· Utilizar y crear funciones avanzadas· Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales· Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas· Aplicar filtros y reglas de validación· Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt· Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos· Imprimir informes de forma profesional.· Aplicar formatos avanzados, crear plantillas y formatos condicionales· Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos· Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados· Crear, editar y ejecutar macros· Trabajar en equipo con documentos Excel
CONTENIDO	<ol style="list-style-type: none">1) Presentación general de Microsoft Excel 2010.2) Introducción a Excel 20103) Ayuda de Microsoft Excel 2010.4) El entorno de trabajo5) Creación de un Libro de Excel.6) Trabajando con Filas, Columnas y Celdas7) Introducción de datos en las celdas.8) Visualizar, buscar y revisar datos.9) Crear Tablas de Datos.10) Realizar operaciones y cálculos.11) Gráficos.12) Imágenes y Elementos de dibujo13) Impresión de Hojas de Cálculo.14) Combinar y analizar datos.15) Tablas Dinámicas.16) Macros17) Colaboración del Grupo de Trabajo
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	