Código: 10610
Curso: Curso superior de Excel 2007
Modalidad: DISTANCIA
Duración: 80h.

Metodología

El Curso está desarrollado con una metodología a distancia/online. Este sistema de enseñanza está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales. También permite el acceso al curso a aquellas personas que viven en zonas rurales y que tienen interés en continuar formándose.
El alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a su disponibilidad de tiempo.

Se dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado, se exigirá un mínimo de 50% del total de las respuestas acertadas. Durante todo el transcurso de la formación, dispondrá de la atención de los tutores, así como la posibilidad de realizar consultas a través de la plataforma de teleformación para cursos online. Entre el material entregado en este curso, se adjunta un documento llamado *Guía didáctica del alumno* donde aparece el horario de tutorías y demás información relevante.

El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá de la modalidad elegida y de las horas de formación. La titulación será remitida por correo una vez corregido su examen, o puesta a su disposición en la plataforma de teleformación una vez finalizado el curso.

Profesorado, medios y titulación

Nuestro centro de formación ha sido fundado en 1996 y en la actualidad, tiene presencia a nivel nacional disponiendo de una plantilla de más de 800 docentes entre personal laboral y freelance. Todos ellos son especialistas en diferentes familias profesionales y les acreditan los numerosos cursos que han impartido para nuestro grupo empresarial. Entre nuestro staff de formadores se encuentran ingenieros, arquitectos, economistas, informáticos, publicistas, diseñadores, médicos, enfermeros, veterinarios, fisioterapeutas, psicólogos, sociólogos, periodistas, filólogos, abogados, cocineros, licenciados en administración de empresas, licenciados en actividades físicas y deportivas, jardineros, peluqueros, educadores sociales, etc.

En todos nuestros cursos, independientemente de la metodología, se ponen a disposición del alumno los medios y materiales docentes necesarios para el desarrollo del mismo.
En los cursos en modalidad e-learning, las consultas y tutorías se pueden realizar a través de teléfono, email y la propia plataforma de teleformación.

En cuanto a la titulación, mostramos a continuación, el modelo de diploma que obtendrás a la finalización del curso:

C/ de Ríos Rosas 42, planta 1ª 28003 Madrid
Tlf: 91 1097505
www.aulaforma.es

CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN Y APROVECHAMIENTO

D./Dña. **XXXXX XXXXX XXXXX** con D.N.I. **11111111H** , ha realizado, con pleno aprovechamiento, el curso titulado **Almacenamiento de la información e introducción a los SGBD** , que forma parte del certificado ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS, con Código **13643**, entre los días **15/07/2020** y **15/10/2020**, con una duración total de **50** horas, en la modalidad formativa **ONLINE**

Contenidos impartidos (Ver Dorso)

Firma y sello de la entidad responsable de impartir la formación

Telf.: 91 1097505
www.aulaforma.es

Fecha de expedición
15 OCT 2020

Firma del alumno

ISO 9001
BUREAU VERITAS Certification

Requistos previos

No hay requisitos previos, ni formativos ni profesionales.

Salidas profesionales

Este curso está específicamente diseñado para incrementar la cualificación profesional en la familia o sector correspondiente.

Objetivos

Esencial para aquellas personas que quieran conocer y utilizar de manera completa las nuevas utilidades que Microsoft Excel 2007 ofrece, formando al alumnado para recordar el funcionamiento de una hoja de cálculo, trabajar con tablas y listas de datos, editar datos y fórmulas, así como conocer en profundidad otras funciones avanzadas que ofrece este software, herramienta fundamental de apoyo en distintos sectores laborales.

Contenidos

TEMA 1. CONCEPTOS BÁSICOS
1. Introducción
2. Elementos de la interfaz
3. Introducción y edición de datos
4. Establecimiento de formato
5. Trabajo con múltiples hojas
6. Creación de gráficos
7. Personalización
8. La ayuda, un recurso importante

TEMA 2. EDICIÓN DE DATOS Y FÓRMULAS
1. Introducción
2. Tipos de datos
3. Introducción de datos
4. Referencias a celdillas
5. Presentación

TEMA 3. TABLAS Y LISTAS DE DATOS
1. Introducción
2. Datos de partida
3. Totalizar y resumir
4. Filtrar y agrupar los datos
5. Tablas dinámicas
6. Tablas de datos

TEMA 4. ANÁLISIS DE DATOS
1. Introducción
2. Configuración de herramientas de análisis
3. Tablas con variables
4. Funciones para hacer pronósticos
5. Simulación de escenarios
6. Persecución de objetivos
7. La herramienta Solver
8. Otras herramientas de análisis de datos

TEMA 5. BASES DE DATOS
1. Introducción
2. Obtención de datos
3. Edición de bases de datos
4. Funciones de bases de datos
5. Asignación XML

TEMA 6. GRÁFICOS Y DIAGRAMAS
1. Generación de gráficos
2. Inserción de formas
3. Imágenes
4. Elementos gráficos e interactividad
5. SmartArt

TEMA 7. PUBLICACIÓN DE DATOS
1. Impresión de hojas
2. Publicar libros de Excel
TEMA 8. FUNCIONES LÓGICAS
1. Relaciones y valores lógicos
2. Toma de decisiones
3. Anidación de expresiones y decisiones
4. Operaciones condicionales
5. Selección de valores de una lista
TEMA 9. BÚSQUEDA DE DATOS
1. Manipulación de referencias
2. Búsqueda y selección de datos
3. Transponer tablas
TEMA 10. OTRAS FUNCIONES DE INTERÉS
1. Manipulación de texto
2. Trabajando con fechas
3. Información diversa
TEMA 11. ACCESO A FUNCIONES EXTERNAS
1. Registro de funciones externas
2. Invocación de funciones
3. Macros al estilo de Excel 4.0
4. Libros con macros
TEMA 12. MACROS Y FUNCIONES
1. Registro y reproducción de macros
2. Administración de macros
3. Definición de funciones
TEMA 13. INTRODUCCIÓN A VBA
1. El editor de Visual Basic
2. El editor de código
3. La ventana Inmediato
4. Un caso práctico
TEMA 14. VARIABLES Y EXPRESIONES
1. Variables
2. Expresiones
TEMA 15. ESTRUCTURAS DE CONTROL. EL MODELO DE OBJETOS DE EXCEL
1. Valores condicionales
2. Sentencias condicionales
3. Estructuras de repetición
4. Objetos fundamentales de Excel
5. Otros objetos de Excel
TEMA 16. MANIPULACIÓN DE DATOS
1. Selección de una tabla de datos
2. Manipulación de los datos
3. Inserción de nuevos datos
4. La solución completa
TEMA 17. CUADROS DE DIÁLOGO
1. Cuadros de diálogo prediseñados
2. Cuadros de diálogo personalizados

3. Una macro más atractiva y cómoda
4. Iniciación del cuadro de diálogo
TEMA 18. TRABAJO EN GRUPO
1. Compartir un libro
2. Comentarios a los datos
3. Control de cambios
4. Herramientas de revisión
TEMA 19. DOCUMENTOS Y SEGURIDAD
1. Limitar el acceso a un documento
2. Seguridad digital
TEMA 20. PERSONALIZACIÓN DE EXCEL
1. Parámetros aplicables a libros y hojas
2. Opciones de entorno
3. Propiedades de los documentos
TEMA 21. INSTALACIÓN DE EXCEL 2007
1. Requerimientos de Office 2007
2. Instalación de Excel 2007