CENTRO DE ESTUDIOS

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36

contacto@formatres.com · www.formatres.com

CURSO	EXCEL AVANZADO

Convocatoria: Todo el año	**Duración**: 15 H	**Horario**: Tarde / Mañana	**Precio**: **160 €**
Nº de horas / Sesión:	**Lugar de impartición: FSI** C/. Doña Romera 3 · 28903 GETAFE · España		

OBJETIVOS

Los participantes adquirirán las competencias necesarias para manejar con autonomía las herramientas avanzadas de la hoja de cálculo MS Excel, haciendo especial hincapié en aquellas herramientas que automatizan tareas rutinarias del área administrativa y de planificación.

Dado que el uso efectivo de MS Excel requiere destreza en su manejo, nuestro curso desarrolla un enfoque eminentemente práctico; los conocimientos se imparten con ejercicios y supuestos que permiten familiarizarse con aquellas técnicas orientadas al procesamiento óptimo de datos.

Los conocimientos y habilidades que proporciona el curso posibilitan la resolución de cuestiones financieras, administrativas, de planificación, estadísticas y otras.

Muchas de estas cuestiones se resuelven con las plantillas y funciones disponibles en MS Excel. No obstante, como uno de los objetivos primordiales del curso persigue capacitar al alumno para el trabajo autónomo y sistemático con el programa, se tratarán también aquellas técnicas que facilitan la resolución de problemas de procesamiento de datos ad hoc, es decir, editando las plantillas y funciones según las necesidades específicas de cada momento

CONTENIDOS FORMATIVOS

MÓDULO 1	UNIDADES FORMATIVAS
MANEJO DE FUNCIONES	• Repaso general de los principales concepto de Excel • Funciones lógicas: SI, Y, O • Funciones de búsqueda: BUSCARV, BUSCARH, DESREF, INDICE, COINCIDIR, ELEGIR, INDIRECTO y otras • Funciones condicionales: SUMAR.SI, CONTAR.SI • Formatos condicionales • Creación de nombres de rango • Funciones matriciales • Edición avanzada de gráficos

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

MÓDULO 2	UNIDADES FORMATIVAS
MANIPULACIÓN DE DATOS	• Tratamiento de listas: Filtros, filtros avanzados, esquemas y subtotales • Manejo de tablas: creación y consolidación • Funciones relacionadas con bases de datos • Modelos de *reporting* automático • Importación de datos: ficheros.txt, importación de web, *query*

MÓDULO 3	UNIDADES FORMATIVAS
HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS	• Buscar objetivo • Tablas de datos • Análisis con múltiples escenarios • Herramientas Solver

MÓDULO 4	UNIDADES FORMATIVAS
FILTRO AVANZADO Y FORMULARIO PARA GESTIÓN DE DATOS	• Filtro avanzado • Crear un rango de criterios • Usar filtro avanzado • Aplicar criterios mas complejos • Añadir subtotales a una lista • Uso de funciones de base de datos • Formularios

MÓDULO 5	UNIDADES FORMATIVAS
TABLAS DINÁMICAS	• Tablas dinámicas • Manejar la tabla dinámica • Modificar la tabla dinámica una vez creada • Actualizar tablas dinámicas • Modificar la función de los campos de resumen • Gráficos dinámicos

C/. Doña Romera 3 · 28901 Getafe · España · Tel.: 91 68 258 62 · FAX: 91 665 40 36
contacto@formatres.com · www.formatres.com

METODOLOGÍA

PROCESO DE TRANSFORMACIÓN

Nuestra metodología considera al alumno como una instancia de aprendizaje dentro de un proceso de transformación. Esto implica una perspectiva innovadora centrada en el desarrollo profesional de los participantes.

La estrategia metodológica se estructura de la siguiente manera en cada sesión lectiva:

1. Al inicio de la sesión se lleva a cabo una breve introducción teórica de los conceptos que se van a tratar, relacionándolos con los conocimientos previamente adquiridos.
2. A continuación se desarrolla la teoría del tema a tratar. Se utilizan ejemplos prácticos que permiten una iniciación y profundización progresiva en los contenidos. Se facilita en cada sesión unos apuntes realizados en la fase de preparación de la unidad didáctica, para que los alumnos puedan seguir la explicación teórica y la práctica a realizar en clase.
3. Todo ello se lleva a la práctica a través de ejercicios y casos prácticos, englobando así los principales los aspectos de en cada sesión lectiva. El instructor-formador prestará una atención individualizada a lo largo de las prácticas adecuando los ejercicios a cada alumno, prestando mayor atención a aquellos alumnos que presenten un nivel más bajo.
4. Para terminar la sesión, se presentan en común los trabajos por parte de los alumnos y las dificultades o dudas surgidas.

Con respecto a la metodología, se lleva a cabo un aprendizaje significativo, participativo, en el que se van valorando las experiencias y conocimientos previos de los alumnos. Desde la primera sesión se realizan preguntas en clase, utilizando cuestiones cercanas al alumno y a su entorno enlazando con cuestiones ya aprendidas.

Del mismo modo, en todo momento se hace hincapié en la aplicación práctica por parte de los alumnos/as de los contenidos desarrollados en las distintas sesiones.

El alumnado tendrá que desarrollar un conjunto de ejercicios y casos prácticos en los que tenga que utilizar las utilidades aprendidas en cada curso, mostrando las habilidades y destrezas adquiridas.

HERRAMIENTAS MULTIMEDIA

Formatres es consciente del valor dinamizador que aportan las nuevas tecnologías a los procesos de aprendizaje. Razón por la cual, como centro innovador, hacemos uso sistemático en nuestros cursos de las herramientas de trabajo que ofrece Internet. Nuestras aulas están equipadas con sistemas informáticos en red, cañón de proyección y pizarra digital interactiva.

Al final de la acción formativa se entregará un diplomo acreditativo de los conocimientos adquiridos.

