

CURSO WORD Y EXCEL

Sector Administración de Empresas



Plan formación 2018/2019
Centro de Enseñanzas Empresariales
Modalidad Presencial



*C/Marques de Estella, 15
29670 San Pedro Alcántara
Málaga
Tfn.952782877
www.informaticatron.es
info@informaticatron.es*

Desde 1987... 31 años al servicio de la Formación Empresarial

WORD EXCEL PARA LA GESTIÓN

CENTRO: Centro de Enseñanzas Empresariales Tron S.L.

DESCRIPCIÓN **Excel** es un programa que permite utilizar el PC para hacer cálculos de cualquier tipo, sustituyendo herramientas clásicas como la calculadora, el papel y el lápiz. Eso es una aproximación a la realidad, ya que un buen programa de hoja de cálculo permite hacer cualquier tipo de operación con números. Desde las más simples, a las más complejas. Excel, además, incorpora muchas herramientas avanzadas que permiten realizar operaciones contables, previsiones de gastos e ingresos, operaciones estadísticas, consultas a listas de datos...; todo aquello que implique el trabajo con una cantidad considerable de datos donde se desee aplicar cualquier tipo de cálculo.

Word es un programa que permite utilizar el PC para escribir y, combinado con una impresora, sustituir las funciones de la antigua máquina de escribir. En este curso se aprenderá a crear y modificar tablas, escribir en columnas, cambiar los márgenes o el tamaño de la letra, mover fragmentos de textos, hacer substituciones de palabras, crear "mailings", insertar imágenes y otros elementos en los documentos...

OBJETIVOS: A lo largo del curso el alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: imágenes, recalcular valores.

Ver las posibilidades de este procesador de textos y de las utilidades que incorpora. Se explican desde las cosas más elementales (como cambiar los márgenes o el interlineado de un texto, insertar tabuladores o cambiarlos, modificar el tamaño o el tipo de letra...) a otras más complejas (crear tablas, "mailings", escribir en columnas, crear automáticamente un índice...) hasta opciones avanzadas o especiales

DIRIGIDO

A quienes quieren **aprender** a desarrollar hojas de cálculo que ayuden a la gestión de un negocio y **carecen** por completo de conocimientos o apenas tienen unas nociones básicas, y **necesitan** obtener una formación adecuada para llevar la gestión de una empresa, o para conocer las bases fundamentales de la gestión de cualquier negocio.

A todas aquellas personas que quieran adquirir conocimientos sobre esta materia, bien por el mero placer de ampliar el marco de su saber, bien porque profesionalmente se dedican o piensan dedicarse a la administración de empresas, o se encuentran ubicados en dicho departamento

Este es un programa de utilidad universal, para cualquier persona que necesite hacer operaciones matemáticas: ingenieros o dirigentes, pero también administrativos, secretarias, funcionarios o estudiantes... hallarán en éste una gran ayuda para realizar mejor y más desahogadamente su trabajo

Word es un programa que ofrece muchas utilidades y, por tanto, el curso va dirigido a cualquier persona que necesite escribir con el ordenador. Será de utilidad a periodistas, escritores, administrativos, secretarias, funcionarios, jóvenes en edad escolar, universitarios y, en definitiva, a cualquier usuario que necesite escribir documentos y conservarlos para un uso y/o una manipulación posterior

En cualquiera de dichos casos, **no se requiere partir de unos requisitos previos**; toda persona que posea una cultura general puede afrontar el estudio de nuestro curso sin que se le presenten especiales dificultades

METODOLOGIA: Para cada uno de los temas se explicarán en las lecciones teóricas los conceptos básicos integrándolos en el aspecto práctico con la realización de simulaciones o resolución de supuestos. El alumno debe comprender en toda su extensión la relación entre las diferentes opciones de la hoja de cálculo, realizando ejemplos reales. Se incidirá en la relación entre la hoja de cálculo y las actividades mercantiles. En vías de que el alumno pueda tener una visión global y práctica se plantearán supuestos prácticos que integren la relación entre los diferentes aspectos del mundo empresarial. Básicamente, cada una de las lecciones se enfocarán a que el alumno sepa realizar la hoja de cálculo adecuada dependiendo del objetivo a conseguir.. Se utilizarán los medios audiovisuales, (profesor permanente) informáticos (aula con equipos informáticos), con acceso a Internet que se requieran dentro de las lecciones prácticas.

DURACIÓN: 36 Horas - **COMIENZO** 02/07/2018 - **FINAL:** 31/07/2018

HORARIOS: Turno Mañana: 11:00 – 13:00 / Lunes a Jueves.

COSTE: **150 Euros**

El coste curso se abonara en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de entrada del pago del curso. (Antes de realizar el ingreso consulte con el centro la disponibilidad de plazas)

PAGO: En efectivo en el centro de estudios, talón o transferencia bancaria en el número indicado a continuación.

BANCO: SOLBANK / C.C.C.: 0081-0600-79-0001182323 (**Indique nombre del alumno en la transferencia**)



INDICE EXCEL

Primeros pasos con la aplicación

- ¿Para qué sirve Excel?
- ¿Cómo se ejecuta el programa?
- ¿Cómo salir del programa?
- ¿Qué aparece al ejecutar el programa?
 - Barras de título, de menús, de herramientas
 - Barra de fórmulas y de estado
 - Barras de desplazamiento
 - Hojas de trabajo
 - Área de trabajo
- ¿Cómo pedir ayuda?

Primeros pasos con los ficheros

- Crear un fichero
- Guardar los datos
- Guardar un fichero con otro nombre
- Las propiedades de un fichero
- Introducir contraseñas de apertura y escritura
- Cerrar y abrir un fichero

Estructuración de una hoja

- La jerarquía de objetos
- Los libros de trabajo
- Las hojas de trabajo
 - Eliminar una hoja
 - Cambiar el nombre a una hoja
 - Cambiar de posición una hoja
 - Mover o copiar una hoja a otro libro
 - Ocultar y visualizar una hoja
 - Tamaño
 - Trabajar con varias hojas a la vez
 - Seleccionar toda la hoja
 - Protegerlos
- Componentes de una hoja de cálculo
 - Filas y Columnas
 - Celdas
 - Rangos
- Opciones globales
- Dividir e inmovilizar ventana

Elaborar una hoja de cálculo

- Desplazamientos por la hoja
- Selección de datos de la hoja
- Introducción y modificación de datos
- La opción Rellenar
- Fórmulas creadas por el usuario
- Las funciones de Excel
 - Lógicas y financieras
 - Búsqueda y referencia
 - Base de datos e información
- Referencias absolutas y relativas
- Funciones anidadas
- Funciones matriciales
- Simulaciones
- Deshacer acciones
- Mover, copiar y eliminar información
- Las series
 - Crear series personalizadas
- Mover y copiar fórmulas y funciones
- Referencias absolutas y relativas
- Referencias externas

Cambiar el formato de una hoja

- Formato de las columnas
 - Insertar y eliminar columnas
 - Cambiar el tamaño de las columnas
 - Autoajustar su tamaño
 - Ocultar y visualizar columnas
- Formato de las filas
 - Insertar y eliminar filas
 - Cambiar el tamaño de las filas
 - Autoajustar su tamaño

- Ocultar y visualizar filas
- Formato de las celdas
 - Color y Contorno
 - Alineación
 - Fuente, estilo y tamaño
 - Formato de los números
 - Formatos personalizados
 - Proteger y ocultar celdas
 - Autoformatos
 - Formatos condicionales
 - Copia de formatos

Gráficos

- Conceptos generales de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Creación de un gráfico
- Cambiar el formato y los datos de un gráfico

Insertar elementos

- Objetos en general - Gestión
- Organigramas
- Comentarios

Herramientas prácticas

- Nombres de rango
- Búsqueda de elementos en una hoja
- Sustituir un elemento en una hoja
- Acceso a celdas de forma rápida
- Guardar el área de trabajo
- Recálculo automático y manual
- Revisar la ortografía de una hoja
- Control de cambios
 - Compartir un libro
 - Resaltar cambios
 - Aceptar o rechazar cambios
- Interpretar mensajes de error
- La auditoría de fórmulas
- La validación de datos
- Enlazar datos
- Personalizar barra de inicio rápido
- Asistentes de Excel

La impresión

- La Vista Previa
- Configuración de la página
 - Márgenes
 - Encabezados y pies de página...
 - Zoom
- Imprimir
- Forzar saltos de página
- El área de impresión

Base de datos

- Creación de una base de datos
- Mantenimiento de una lista de datos
- Ordenar datos de una lista
- Filtrar datos de una lista
- Criterios
- Crear informes con subtotales
- Las tablas y gráficos dinámicos

Herramientas avanzadas

- Buscar Objetivo
- Solver
- Los Escenarios
- Tablas de datos
- Importar datos de otras aplicaciones
- La consolidación
- Las macros

INDICE WORD

Operaciones con ficheros

- Crear un documento
- Guardar un documento
- Guardar un documento con otro nombre
- Guardar como página Web
- Guardar en una versión antigua
- Guardar en formato PDF y XPS
- Las propiedades de un documento
- Abrir y Cerrar un documento
- Búsqueda de archivos

Operaciones básicas con texto

- Empezar a escribir
- Desplazarse por el texto
- La Minibarra de herramientas
- Seleccionar y deseleccionar texto
- Corrección de errores
- Insertar y sobrescribir
- División de palabras con guiones
- Guiones y espacios de no-separación
- La opción **Deshacer**

Operaciones con bloques de texto

- Mover un bloque de texto
- Copiar un bloque de texto
- Eliminar un bloque de texto
- El portapapeles

Visualización de un documento

- Vista Borrador
- Vista Diseño de impresión
- Vista Esquema
- Vista Preliminar
- Mapa del documento
- Barra de herramientas de acceso rápido

Uso de la ayuda

- Ayuda sobre un tema determinado
- Ayuda en un cuadro de diálogo

Formato del texto

- Cambio de formato de caracteres:
 - Tipos de fuente
 - Estilo de fuente
 - Tamaño de la fuente
 - Espacio entre letras
- Cambio de formato de un párrafo:
 - El interlineado
 - Sangrías de párrafo
 - Tipos de alineación de párrafos:
 - Derecha
 - Izquierda
 - Centrada
 - Justificada
 - Control de líneas viudas y huérfanas
- Tabuladores
 - Creación
 - Modificación
 - Alineación
- Cambio de formato de un documento:
 - Márgenes. Configuración de página
 - Salto de página
 - División del documento: secciones
 - Encabezados y pies de página
 - Numeración de las páginas
 - Escribir en columnas
 - Creación de una letra capital

Revisión y corrección

- Búsquedas de palabras
- Búsquedas y sustituciones de palabras
- Desplazamiento rápido por el texto
- Cambiar mayúsculas y minúsculas
- Creación de un diccionario personalizado
- La Autocorrección
- El Autotexto
- El Autoformato
- Contar las palabras de un documento
- El control de cambios

Insertar elementos

- Insertar una imagen
- Insertar un fichero
- Insertar un cuadro de texto
- Insertar funciones
- Insertar comentarios
- Insertar objetos: El editor de ecuaciones
- Insertar una firma digital

Las tablas

- Creación y dibujo
- Selección de filas, columnas y celdas
- Selección de una tabla
- Desplazarse por las tablas
- Modificar las dimensiones de una tabla
- Cambiar la alineación vertical y horizontal
- Cambiar la dirección del texto
- Conversión de un texto a tabla
- Ordenar los datos
- Efectuar cálculos en una tabla

Gráficos e ilustraciones

- Creación de gráficos
- Creación de textos artísticos
- Las autoformas
- Gráficos y diagramas SmartArt

Cartas personalizadas –Mailings-

- Combinar correspondencia
- Crear la base de datos
- Combinar filtrando sólo algunos registros
- Ordenar los datos de los registros
- Creación de etiquetas

Estructuración avanzada

- Las plantillas. Uso, modificación, creación
- Los estilos. Creación, modificación, Uso.
- Los formularios
- Los esquemas
- Las listas numeradas
- Notes a pie de página
- Referencias cruzadas
- Índice analítico
- Tabla de contenidos
- Documentos maestros
- Subdocumentos

La impresión

- Imprimir
- Impresión a doble cara