

(FA0310) Microsoft Excel 2016 curso básico



Área: Gestión de sistemas informáticos

Modalidad: Teleformación

Duración: 150 h

Precio: 1125.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

 [Tienda online](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

1. Dotar de los conocimientos necesarios para conocer a fondo la herramienta Microsoft Excel 2016.
2. Realizar las operaciones básicas en el programa como son crear una hoja de cálculo, utilizar fórmulas y gráficos y dar formato a la estructura de la misma.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Adquirir las instrucciones necesarias para entrar y salir en el programa.
2. Alcanzar los conocimientos de las partes principales que componen una hoja de cálculo.
3. Lograr las destrezas necesarias para la apertura, crear y guardar correctamente un documento.
4. Aprender a configurar una página modificando los márgenes, encabezado, pie de página, orientación de la hoja o su tamaño.
5. Definir el encabezado y pie de página.
6. Conocer cómo proteger un documento además de incluir o modificar el autor del mismo.
7. Adquirir los conocimientos precisos para poder aplicar el formato que se precise a los datos en cada momento.
8. Alcanzar las habilidades necesarias para poder tratar la información de nuestra hoja acorde con los diferentes tipos de datos como pueden ser General, Número, Moneda, Contabilidad, Fecha, Hora, Porcentaje, Fracción, Científica, Texto, Especial y Personalizada.
9. Lograr las destrezas necesarias para la selección de celdas y rangos en una hoja de cálculo.
10. Aprender a configurar el aspecto de nuestras celdas tratando los tipos de fuente, alineación o los bordes y rellenos de las celdas.
11. Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar fórmulas.
12. Obtener las habilidades necesarias para poder usar correctamente los operadores de las fórmulas.
13. Conocer al detalle las partes del gráfico.
14. Conseguir las destrezas necesarias para crear o insertar un gráfico.
15. Aprender a configurar el diseño del gráfico.
16. Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar y eliminar filas y columnas de la hoja de cálculo.
17. Obtener las habilidades necesarias para poder modificar las celdas de la hoja, alto de filas y ancho de columnas.
18. Conseguir las destrezas necesarias para crear, ocultar y nombrar hojas de cálculo.
19. Aprender a configurar la corrección automática de la ortografía de nuestra hoja de cálculo, así como revisar su ortografía.
20. Configurar la impresión de nuestra hoja de cálculo.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



CONTENIDOS

Unidad 1: Primeros pasos.
Unidad 2: La hoja de cálculo.
Unidad 3: Fórmulas y gráficos.
Unidad 4: Estructura de la hoja de cálculo.

MATERIALES

Toda la documentación necesaria para la realización del curso se encuentra en la plataforma de teleformación pero se entregarán documentación de ayuda y complementaria al alumno si el formador así lo requiere.

METODOLOGIA

La actividad tutorial será bidireccional, es decir, tanto el alumno se puede poner en contacto con el tutor para solventar dudas o dificultades como el tutor con el alumno para establecer un contacto directo con él, comprobar su nivel de progreso en el estudio, su grado de motivación y su situación personal en relación con su participación en la acción formativa.

Las características de la metodología de este tipo de acciones formativas son:

Total libertad de horarios para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.

En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.

Hacer para aprender, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo test de autoevaluación.

Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>



No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.

Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.

Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.

32 Mbytes de RAM o superior.

CONTROLES APRENDIZAJE

Se llevará a cabo una **evaluación continua**, con el seguimiento a través de las tutorías que van haciendo los profesores, para comprobar si ha habido un aprovechamiento real del curso. Para ello, el alumnado deberá realizar todos los ejercicios que acompañan a los contenidos del curso (evaluaciones, autoevaluaciones, cuestionarios, ejercicios prácticos, etc.) para evaluar que van consiguiendo los contenidos adecuados.

De igual modo, se realizará una **evaluación final**, donde el alumno deberá de responder adecuadamente al examen de evaluación final que será corregido automáticamente una vez realizado.

Plazos de realización:

Evaluación continua: con objeto de garantizar el máximo aprovechamiento del curso, se recomienda al alumnado que entregue los ejercicios prácticos, autoevaluaciones, cuestionarios a lo largo del curso.

Evaluación final: se recomienda que se realice una vez finalizado todo el curso, es decir, el último día del mismo, para poder responder adecuadamente a las preguntas que se indiquen.

Evaluación continua: durante todos los días del curso.

Evaluación final: un día después de la finalización del curso.

EMAIL: info@mferrerconsultores.com

TELÉFONO: 635952170

<https://www.mferrerconsultores.com>