

CURSO ONLINE DE MICROSOFT EXCEL 2013 BÁSICO

Curso Certificado por Formación y Desarrollo Profesional (FDP)

2 MESES

20 HORAS

PRÓXIMAS CONVOCATORIAS

| EDICIÓN | INICIO | FIN |
|-----------|----------|----------|
| Noviembre | 03/11/20 | 31/12/20 |
| Diciembre | 01/12/20 | 31/01/21 |

MODALIDAD

100% online.

A QUIÉN ESTÁ DIRIGIDO

Este curso está dirigido a cualquier persona interesada en conocer y aplicar correctamente las principales funcionalidades de Microsoft Excel 2013.

No es necesario tener la herramienta de Microsoft Office instalada en tu ordenador para realizar este curso.

DESCRIPCIÓN

Curso 100% online en modalidad autoformación (no contempla la figura del Tutor) eminentemente práctico e interactivo, basado en contenidos multimedia de gran calidad adaptados a la era digital.

El Curso online de Microsoft Excel 2013 Básico incluye:

- Acceso a un exclusivo entorno de aprendizaje e-learning diseñado para que puedas aprender con total flexibilidad e interactividad, disponible las 24 horas del día, los 7 días de la semana.
- Contenidos de gran calidad adaptados a la era digital.
- Numerosos recursos para tu aprendizaje en diferentes formatos.
- Test de conocimientos inicial para valorar los conocimientos previos sobre la herramienta.
- Ejercicios para que puedas practicar/reflexionar sobre los contenidos aprendidos.
- Test final para evaluar los conocimientos adquiridos durante los módulos teórico-prácticos.
- Contenidos del curso descargables en formato PDF.
- Certificado de aprovechamiento.

OBJETIVOS

Principales objetivos del **Curso online de Microsoft Excel 2013 Básico**:

- Conocer la interfaz de Excel.
- Crear libros y hojas.
- Introducir texto y números en las celdas.
- Obtener una información general sobre el diseño y el formato de tablas y contenido.
- Utilizar las formulas y funciones más comunes.
- Crear gráficos.

CONTENIDOS

Detalle de contenidos que se abordan en el programa formativo:

Módulo 1: Usar Microsoft Excel 2013.

1. Iniciar y cerrar Microsoft Excel 2013.
2. Crear libros nuevos.
3. Guardar libros.
4. Guardar un libro con un tipo de archivo diferente.
5. Cambiar entre libros abiertos.
6. Opciones de Excel.
7. Obtener ayuda acerca del programa.
8. Vistas.
9. La ventana de la aplicación Excel.

Módulo 2: Celdas.

1. Introducir datos.
2. Modificar y eliminar el contenido de las celdas.
3. Buena práctica: crear listas.
4. Seleccionar celdas.
5. Deshacer trabajos.
6. Buscar y reemplazar determinados contenidos de las celdas.
7. Ordenar tablas.
8. Filtrar tablas.
9. Copiar y mover mediante Arrastrar y colocar.
10. Usar la función Rellenar.
11. Copiar y mover con el portapapeles.

Módulo 3: Administrar hojas de cálculo.

1. Seleccionar filas y columnas
2. Insertar o eliminar celdas
3. Modificar el ancho de columna o el alto de fila
4. Inmovilizar filas y columnas
5. Hojas de cálculo: orden y desplazamiento
6. Insertar y eliminar hojas de cálculo

7. Buena práctica: dar nombre a hojas de cálculo
8. Trabajar con libros

Módulo 4: Fórmulas y funciones.

1. Buena práctica: Crear fórmulas
2. Estructura e introducción de fórmulas
3. Referencias relativas
4. Referencias absolutas
5. Estructura e introducción de funciones
6. Estructura de la función SI
7. Uso de la función SI
8. Buscar errores en fórmulas

Módulo 5: Formato.

1. Formato de números
2. Formato de texto
3. Asignar un color de fondo
4. Copiar formatos
5. Saltos de línea automáticos y manuales
6. Combinar celdas
7. Alinear el contenido de la celda
8. Asignar bordes y líneas

Módulo 6: Gráficos.

1. Crear gráficos
2. Seleccionar entre varios tipos de gráfico
3. Cambiar el tipo de gráfico
4. Editar un gráfico
5. Editar el título del gráfico
6. Editar elementos del gráfico
7. Editar otros elementos del gráfico
8. Minigráficos

Módulo 7: Preparar la impresión.

1. Trabajar con varias vistas
2. Configurar las opciones de impresión
3. Uso del encabezado y pie de página
4. Comprobar el contenido
5. Configurar otras opciones de impresión
6. Definir el título de las columnas y filas
7. Imprimir

METODOLOGÍA

Sistema de aprendizaje centrado en el alumno basado en contenidos interactivos de gran calidad adaptados a la era digital (duración inferior a los 10 minutos) diseñados con un exclusivo método pedagógico y con el objetivo de transmitir conocimiento de forma rápida, eficiente y atractiva.

Estos contenidos multimedia incluyen animaciones en las que se muestra, sobre una simulación de la propia herramienta, cómo se realizan cada una de las acciones. Las animaciones se combinan con ejercicios, también sobre una simulación de la herramienta, para que el alumno pueda practicar en todo momento, y sobre la marcha, lo que va aprendiendo. Estos ejercicios se pueden repetir tantas veces como se desee.

Todas las lecciones finalizan con un test para evaluar el grado de asimilación de los contenidos trabajados. Para superarlo el alumno deberá obtener una puntuación superior al 80%. Estos test son de autoevaluación y se pueden repetir tantas veces como se desee.

El curso incluye un Test final formado por 30 preguntas y para superarlo el alumno deberá obtener un resultado superior al 80% (puede repetirlo tantas veces como desee).

CERTIFICACIÓN

Curso certificado por Formación y Desarrollo Profesional (FDP).

Los alumnos que superen con éxito este curso recibirán por correo postal en su domicilio un certificado de aprovechamiento expedido directamente por Formación y Desarrollo Profesional (FDP) en un plazo aproximado de 2-3 semanas a contar a partir de la fecha de finalización del curso. El certificado incluye los datos del alumno junto con la duración del curso, las fechas, las horas y el programa del curso en el reverso.

PRECIOS

| CURSO | AFILIADO | NO AFILIADO |
|---|----------|-------------|
| Curso online de Microsoft Excel 2013 Básico | 80 € | 95 € |

El precio de Afiliado es válido también para familiares de primer grado. La inscripción se tendrá que cumplimentar siempre con los datos del alumno que realizará el curso. Una vez iniciada la formación nos pondremos en contacto con los alumnos inscritos como Afiliados para confirmar su condición de Afiliado o Afiliado de primer grado.

Puedes fraccionar el pago en 2 cuotas: en caso de estar interesado, ingresa el 50% del importe del curso mediante transferencia y, posteriormente, te enviaremos un sencillo documento de financiación para domiciliar el segundo pago a 30 días sin intereses.

INSCRIPCIONES Y MÉTODOS DE PAGO

Si estás interesado en inscribirte, envíanos cumplimentado el siguiente [Formulario de inscripción](#).

Como métodos de pago, puedes elegir entre:

- Tarjeta débito/crédito.
- Transferencia bancaria:
 - Titular: Innovación y Desarrollo Docente
 - Entidad: CAIXABANK
 - Número de cuenta (IBAN): **ES25 2100 3678 0422 0002 4642**
 - Concepto: escribe “NOMBRE APELLIDO - C0309139” en el apartado “concepto”.

Una vez recibamos el ingreso, te enviaremos un e-mail de confirmación y daremos por finalizado el proceso de inscripción.

GARANTÍA DE CALIDAD

Prueba nuestro curso sin compromiso durante 10 días y, si no es de tu entera satisfacción, te devolvemos íntegramente el dinero.

Devolución válida durante los 10 primeros días desde la fecha de inicio del curso, condicionada a no haber completado más de 2 Unidades.

OTROS CURSOS QUE TE PODRÍAN INTERESAR

| CURSO | INFORMACIÓN |
|---|-----------------------|
| Curso online de inglés (Niveles A1-A2-B1-B2-C1) | +INFO |
| Curso online de preparación examen Cambridge English First (FCE) | +INFO |
| Curso online de preparación examen Cambridge English Advanced (CAE) | +INFO |
| Coaching online para el desarrollo profesional y personal | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft Word Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel Básico | +INFO |
| Curso online de Microsoft Excel Avanzado | +INFO |
| Curso online de Microsoft PowerPoint | +INFO |

