

ACCIÓN FORMATIVA	MICROSOFT EXCEL- AVANZADO
OBJETIVOS	Que el alumnado adquiriera un conocimiento profundo de Microsoft Excel, y sea capaz de utilizarlo de forma eficaz.
DESTINATARIOS/AS Y REQUISITOS	Tendrán prioridad en el acceso aquellas personas que, superando la prueba de selección, acrediten su situación de desempleo y empadronamiento en el Concejo de Gijón. Se requieren conocimientos previos de Excel a nivel de iniciación. El alumno deberá saber introducir datos en una hoja de cálculo y aplicar formatos a esos datos: formatos de fuente y formatos numéricos, bordes y colores, anchos de columnas, etc., así como desarrollar fórmulas sencillas.
DURACIÓN/HORARIO FECHAS DE INICIO- FIN	25 horas. Horario de 9 a 14 01/10/2018 al 05/10/2018
ENTIDAD FORMADORA LUGAR DE IMPARTICIÓN DATOS DE CONTACTO E INFORMACIÓN	INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL CANTÁBRICO, S.L C/ CONCEJO DE COLUNGA 2, BAJO. 33204 GIJÓN Samuel@itc.edu.es (T- 985 13 30 66)
PLAZO DE INSCRIPCIÓN	Hasta el 16/09/2018
FECHA DE SELECCIÓN	20 de septiembre de 2018 (16:00h)
PROGRAMA	UNIDAD 1.- ORGANIZAR VENTANAS - Abrir nuevas ventanas - Organizar ventanas - Paneles - Trabajar en paralelo UNIDAD 2.- FORMATOS AVANZADOS - Proteger libro - Proteger hoja - Proteger y desbloquear celdas - Formato condicional - Formato condicional, editar regla - Plantillas - Simulación - Plantillas UNIDAD 3.- GRÁFICOS - Crear un gráfico - Mover/eliminar un gráfico - Modificar gráfico - Formato de elementos de gráfico - Modificación de datos de gráfico - Formato de elementos del gráfico UNIDAD 4.- TABLAS Y LISTAS DE DATOS - Tablas - Tablas, quitar duplicados - Ordenar - Ordenar, texto en columnas - Filtros - Filtros avanzados - Resumen y subtotales - Resumen y subtotales, crear esquemas - Importar datos - Importar datos, ancho fijo - Importar datos, propiedades de los datos importados - Importar datos de Excel a Word - Validación de datos UNIDAD 5.- FUNCIONES - Función si - Función pago - Función buscar UNIDAD 6.- ANÁLISIS DE DATOS - Búsqueda de objetivos - Realizar una búsqueda de objetivos - Tablas de datos - Aplicar tabla de datos - Escenarios - Aplicar Escenarios - Informes de Escenarios UNIDAD 7.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS - Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel - Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas - Autocorrección de fórmulas - Rastrear precedentes y dependientes - Rastrear errores - La ventana de Inspección UNIDAD 8.- TABLAS DINÁMICAS - ¿Qué es una tabla dinámica? - Componentes de una tabla dinámica - Crear una tabla dinámica - Campo Valor - Modificar elementos de una tabla dinámica - Modificar elementos de una tabla dinámica - Tablas dinámicas y formato - Opciones de tablas dinámicas - Creación de gráficos dinámicos UNIDAD 9.- MACROS - Introducción - Asignar macro a un botón - Macros y seguridad.