

Curso Excel Avanzado Nivel 1

CONTENIDO

Este curso está diseñado especialmente para usuarios de la aplicación Excel con un nivel medio-avanzado acostumbrados a tratar con un gran volumen de datos, principalmente obtenidos de un ERP o de una aplicación contable. Está especialmente concebido para despachos de Auditoría, departamentos de finanzas, control de gestión, etc., y en general para cualquier titular mercantil que vaya a utilizar la hoja de cálculo para su trabajo diario.

Es un curso corto (8horas) pero de gran impacto en la mejora de las tareas diarias del titular mercantil, ya que se explican aquellas herramientas más utilizadas por el profesional en su día a día, con el objeto de que lo que se aprenda en el curso, sea de aplicación inmediata al día siguiente de su impartición.

METODOLOGÍA

La impartición del curso se realizará mediante sistemas informáticos, trayéndose cada asistente su ordenador portátil con las siguientes características:

- Procesador a velocidad superior a 800 Mh con 128 Mb de RAM.
- Disco duro de 1 Giga y CD-Rom.
- Sistema operativo Windows XP/Vista.

También se utilizarán medios audiovisuales como apoyo a las explicaciones prácticas del curso. El número de alumnos será de un máximo de **20 personas**.

MATERIAL DIDÁCTICO

Se entregará a cada asistente un CD Rom con el contenido del curso y la resolución, mediante vídeos de los diferentes casos comentados con la solución de los ejercicios prácticos.

FECHA DE IMPARTICIÓN

29 de Octubre de 2009 (jueves)

DURACIÓN Y HORARIOS DE IMPARTICIÓN

La duración del curso es de 8 horas.

El horario propuesto: de 10:00 a 14:00 y de 16:00 a 20:00 horas.

PROFESORADO

El curso será impartido por personal cualificado de la empresa Audinfor. SL.

LUGAR DE CELEBRACIÓN

Salón de actos del Colegio C/ Quevedo, nº 20-2ª 46001 – Valencia

CUOTA DE INSCRIPCIÓN

La cuota de inscripción será de 60 Euros para los colegiados.

FORMA DE PAGO

- Transferencia bancaria a la cuenta:

0081 0145 01 0001892592

- Cheque bancario.

PROGRAMA: Curso Excel Avanzado Nivel 1

La Hoja de Cálculo EXCEL se ha impuesto como una herramienta imprescindible para los titulares mercantiles y profesionales relacionados con la auditoría, contabilidad y finanzas en general. Las prestaciones que ofrece han permitido reducir el tiempo de ejecución de trabajos hasta entonces repetitivos, y mejorar su calidad. Nuestro objetivo principal es mostrar a los participantes no sólo soluciones y técnicas especiales, sino el manejo de la Hoja de Cálculo con bases de datos, simulación y vinculaciones, que permiten una más eficiente utilización de esta herramienta.

Objetivos:

- | | |
|--|--------------------------------------|
| - Personalizar y manejar Hojas de cálculo | - Importación de ficheros contables. |
| - Utilización de plantillas | - Depuración de ficheros de texto |
| - Con las funciones más utilizadas en Auditoria. | - Uso de filtros. |
| - Gestionar Bases de Datos. | - Tablas dinámicas. |

Nivel: Medio / avanzado

METODOLOGÍA:

La impartición del curso se realizará mediante sistemas informáticos, disponiendo cada asistente de su ordenador. También se utilizarán medios audiovisuales como apoyo a las explicaciones prácticas del mismo.

Programa detallado: Curso Excel Avanzado Nivel

1.- INTRODUCCIÓN

- Presentación del curso.
- Objetivos, metodología y ponente.
- Material entregado.

2.- PERSONALIZACIÓN – PARAMETRIZACIÓN

- Configuración de la aplicación.
- Personalización iconos y barra herramientas.
- Personalización plantillas general.
- Diseño de plantillas de trabajo.
- Áreas de trabajo.

3.- FUNCIONES MÁS UTILIZADAS

- Funciones de Búsqueda.
- Funciones Matemáticas.
- Funciones Lógicas.
- Funciones Condicionales.

4.- UTILIDADES ESPECIALES

- De movimiento.
- Concatenar y justificación de textos.
- Formatos especiales.
- Manejo de hojas y solapas.
- Hipervínculos.

5.- IMPORTANCIA DE DATOS

- De DBASE, TXT, ACCESS.
- Depuración de datos.

- Texto en columnas.
- Ejercicios prácticos.

6.- DATOS

- Introducción a las BD.
- Ordenar.
- Filtros Automáticos.
- Filtros Avanzados.

7.- LAS TABLAS DINÁMICAS

- Definición y funcionamiento.
- Creación tablas.
- Campos calculados.
- Agrupación de campo.
- Ejercicios prácticos.

8.- OTROS ASPECTOS

- Impresión, cuidados y trucos.
- Propiedades y búsquedas avanzadas.
- Protección y seguridad en Excel.
- Conectividad con otras aplicaciones.