

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 profesional que vaya a utilizar la hoja de cálculo para su trabajo diario.

Es un curso corto (8 horas) 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.

El curso se basará en la suite de Office 2007.

METODOLOGÍA

La impartición del curso se realizará mediante sistemas informáticos y **cada asistente deberá llevar a la acción formativa su propio portátil** con la siguiente configuración:

- Procesador a velocidad superior a 1,4 Gh con 500 Mb de RAM
- Disco duro de 1 Gb y CD-Rom
- Sistema operativo WindowsXP/Vista/7
- Office 2007, **con instalación completa**¹
- Se recomienda ratón externo ²

✓ No se recomienda Excel 2003, aunque si se utiliza, el aprovechamiento del curso podrá ser de un 80% aproximadamente.

El número de alumnos será **LIMITADO**.

¹ El equipo del alumno deberá tener instalada el paquete de Microsoft Office en su versión 2007. Además, se recomienda, que la versión sea completa, es decir, **con todas las opciones instaladas**.

² En el curso se instruye al alumno en técnicas de manejo de teclado y ratón avanzadas. Estas técnicas son más difíciles de llevar a cabo en ordenadores portátiles con ratón incorporado en el teclado.

MATERIAL DIDÁCTICO

Se entregará a cada asistente un CD-Rom con el contenido del curso y con la resolución, mediante vídeos, de los ejercicios prácticos impartidos durante el mismo.

FECHA DE IMPARTICIÓN

28 de octubre de 2010 (jueves)

DURACIÓN Y HORARIOS DE IMPARTICIÓN

La duración del curso es de **8 horas**.

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 Audinfor, S.L.

LUGAR DE CELEBRACIÓN

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

HOMOLOGACIÓN HORAS

Se ha solicitado la homologación de 8 horas de formación continuada al REGAF y REGA

CUOTA DE INSCRIPCIÓN

La cuota de inscripción será de 85 € para los colegiados (Plazas limitadas)

FORMA DE PAGO

- Transferencia bancaria a la cuenta del banco Sabadell-Atlántico:

0081 0145 01 0001892592

- Cheque bancario

Excel 2007 Nivel Intermedio (*)



La Hoja de Cálculo EXCEL se ha impuesto como una herramienta imprescindible para los titulares mercantiles y profesionales relacionados con la auditoría, la contabilidad y las finanzas en general. Las prestaciones que ofrece han permitido reducir el tiempo de ejecución de los 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 permitirán una más eficiente utilización de esta herramienta.

OBJETIVOS

- Personalizar y manejar hojas de cálculo.
- Utilización de plantillas.
- Conocer las funciones más utilizadas en auditoría.
- Gestionar bases de datos.
- Importación de ficheros contables.
- Depuración de ficheros de texto.
- Uso de filtros.
- Tablas dinámicas.

NIVEL

Intermedio.

DIRIGIDO A

Profesionales en general que dispongan de conocimientos previos de la Hoja de Cálculo EXCEL por haber trabajado con ella de forma habitual. Esta apreciación es importante en cuanto que permitirá abordar en el curso soluciones y prestaciones que normalmente no se suelen explicar en otros cursos, y sobre todo, permitirá centrar las diferentes materias a impartir en aspectos novedosos que potencien las habilidades y seguridad de los asistentes.

METODOLOGÍA

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

DURACIÓN

8 horas.

PROGRAMA DETALLADO Curso Excel 2007 Nivel Intermedio



INTRODUCCIÓN

- Presentación curso.
- Principales cambios en Excel 2007.
- Objetivos, metodología y ponente.
- Material entregado.

IMPORTACIÓN DE DATOS

- Ancho fijo Vs. Delimitados.
- Importar bases de datos.
- Depuración de datos.
- Texto en columnas.
- Ejercicios prácticos.

PERSONALIZACIÓN - PARAMETRIZACIÓN

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

DATOS

- Introducción a las BD.
- Ordenar.
- Subtotales.
- Filtros automáticos.
- Vistas personalizadas.

FUNCIONES MÁS UTILIZADAS

- Funciones de búsqueda.
- Funciones matemáticas.
- Funciones lógicas.
- Funciones condicionales.

LAS TABLAS DINÁMICAS

- Definición y funcionamiento.
- Creación de tablas.
- Campos calculados.
- Agrupación fechas.
- Opciones de campo.

UTILIDADES ESPECIALES

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

OTROS ASPECTOS

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

EJEMPLO RESUMEN FINAL