

DESCRIPCIÓN

Objetivos:

Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
Saber elaborar plantillas.
Confeccionar gráficos estándar y dinámicos.
Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas.
Filtrar datos a partir de una tabla.
Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja.
Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 25 h
Plazo máximo de realización: 21 días



Titulación Otorgada

Microsoft Excel 365 avanzado



Título emitido por


International Dynamic Advisors



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 25 h

Plazo máximo de realización: 21 días



Titulación Otorgada

Microsoft Excel 365 avanzado



Material Entregado

El curso está compuesto por material interactivo, con:

- Contenido interactivo
- Pruebas de evaluación
- Tutorización on line
- Examen Final



Título emitido por

 **Intedya**[®]
International Dynamic Advisors

TEMARIO

UNIDAD 1.- Organizar ventanas
UNIDAD 2.- Formatos avanzados
UNIDAD 3.- Gráficos
UNIDAD 4.- Tablas y listas de datos
UNIDAD 5.- Funciones
UNIDAD 6.- Análisis de datos
UNIDAD 7.- Auditoría de fórmulas
UNIDAD 8.- Tablas dinámicas
UNIDAD 9.- Macros