

Dentro de las actividades formativas enmarcadas en el área de Informática para usuarios se convoca el curso **Excel Avanzado** dirigido al Personal de Administración y Servicios que tenga conocimientos básicos de Excel y desee profundizar en el manejo del programa informático.

Las solicitudes de participación, se remitirán mediante formulario, que se encuentra a su disposición en la página Web del Área de Personal http://www-personal.uca.es/PAS/FORMACION/F_Solicitud_Curso.htm antes del **2 de junio**.

En el mencionado formulario hará constar su deseo de participar y que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria del curso, solicitando la participación en el mismo y adquiriendo el compromiso de asistir en las fechas indicadas.

Para asistir al curso arriba mencionado, deberá obtener la debida autorización del Responsable de su Unidad o Dependencia y lo indicará en el formulario.

Se recuerda que la inasistencia superior al 10%, sea cual sea la causa de la misma y la falta de fichaje imposibilitará el cómputo de este curso en su expediente formativo.

Cádiz, 22 de mayo de 2006

Fdo. Antonio Vadillo Iglesias
Gerente

Denominación acción formativa	EXCEL AVANZADO
Tipo de acción	Formación, desarrollo y especialización
Objetivos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejar las principales funciones de que dispone Excel para potenciar las fórmulas. • Usar los formatos condicionales. • Crear filtros avanzados. • Manejar las opciones de consolidar datos. • Conocer la herramienta Solver. • Usar la auditoria de fórmulas. • Manejar las opciones de la barra de Controles.
Destinatarios	<p>Personal de Administración y Servicios con conocimientos básicos de Excel.</p> <p>Preferentemente aquellos que hayan realizado el curso de Excel nivel Básico impartido en ediciones anteriores.</p>
Fechas, duración y horarios	<p>Fecha: 12 y 13 de Junio</p> <p>Duración: 12 horas</p> <p>Horario: De 9h a 15h</p>
Lugar	<p>Campus de Cádiz, a determinar.</p> <p><i>EN CASO QUE HUBIERA SOLICITUDES SUFICIENTES, A PARTIR DEL MES DE SEPTIEMBRE SE ORGANIZARÍAN NUEVAS EDICIONES EN LOS RESTANTES CAMPUS.</i></p>
Contenidos	<p>Parte I: Principales Funciones de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Funciones lógicas. • Funciones de fecha y hora. • Funciones de búsqueda y referencia. • Funciones estadísticas. • Funciones de texto. • Funciones matemáticas. • Funciones de información. <p>Parte II: Otras herramientas de Excel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Barra de controles de Excel. • Auditoria de formulas. • Formatos condicionales. • Los filtros avanzados. • Consolidar datos. • Solver.
Profesorado	Miguel Angel Ponce Sánchez, Área de Informática - Servicio de Equipamiento y Operación (SEO)