

Herramientas informáticas avanzadas para economistas

Presentaciones eficaces en PowerPoint y aplicaciones del Excel

Contenidos

En el mundo de los negocios cada vez es más importante dominar un conjunto de herramientas ofimáticas que permiten optimizar el trabajo y ahorrar tiempo, estas herramientas muchas veces son utilizadas sin una formación adecuada no pudiendo obtener su máximo potencial.

Presentar un informe, los resultados del último ejercicio, realizar una presentación comercial a unos clientes, formar a nuestro equipo de trabajo o presentar un proyecto con gran cantidad de información que sintetizar, son sólo algunas de las actividades que podemos realizar de una forma más eficiente conociendo el funcionamiento de las herramientas adecuadas.

El curso se divide en dos bloques, en el primero de ellos se abordará el **PowerPoint**, un software que se utiliza para realizar presentaciones profesionales que cautivarán a la audiencia con funciones visuales impactantes y fáciles de crear.

Asimismo, en el segundo de los bloques se analizará una selección de utilidades que tiene la hoja de cálculo, **Excel**, que nos van a permitir hacer gráficos, realizar plantillas de trabajo automatizadas, tablas de análisis de datos, y trabajar con bases de datos para sintetizar, ordenar y presentar información con la cual poder confeccionar infinidad de informes: de resultados, de stocks, de clientes, de facturación, de proveedores, de ventas, de estado de tesorería, etc.

Dirigido a

Directores financieros, jefes de administración, gerentes de empresas, profesionales del Área de Marketing, directores comerciales, responsables de áreas funcionales de la empresa, jefes de equipo y docentes.

Metodología

El curso contará con una metodología práctica, en primer lugar se expondrán de forma amplia y completa los puntos del programa, y posteriormente, se realizará la resolución de distintos ejercicios y casos prácticos para un mejor asentamiento de los conocimientos adquiridos. Asimismo el curso contará con la participación activa de los asistentes con la finalidad de añadir su experiencia como herramienta enriquecedora de la acción docente.

Ponente

Eduardo L. Garzo García

Es Ingeniero Superior Aeronáutico por la Universidad Politécnica de Madrid.

Director Técnico de Centro Europeo de Estudios Profesionales.

Cuenta con una amplia experiencia docente en el Área de Informática y es colaborador del Departamento de Formación del REA.

Calendario:

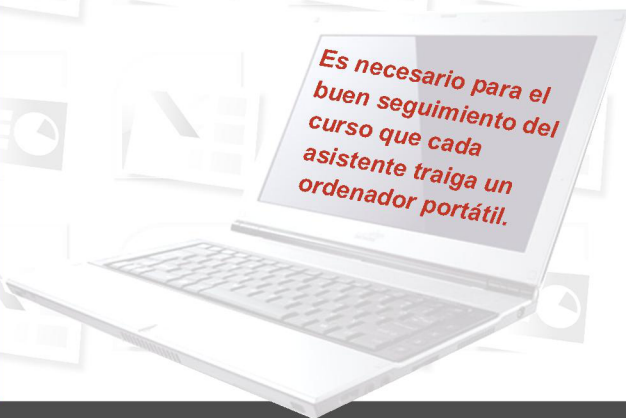
El curso tiene una duración de 24 horas lectivas y se celebrará los días 28, 29 y 30 de septiembre de 2011 de 10 a 14 horas y de 16 a 20 horas.

Presentaciones eficaces en PowerPoint

- El esquema de PowerPoint.
- Insertar esquemas y diapositivas.
- Duplicar diapositivas.
- Plantillas predefinidas de PowerPoint.
- Creación de organigramas y otros trabajos.
- Diseño de diapositivas y temas.
- Vistas de PowerPoint.
- Patrón de diapositivas.
- Crear plantillas de PowerPoint.
- Insertar encabezados y pies de página.
- Insertar objetos.
- SmartArt.
- Gráficos de PowerPoint.
- Hipervínculos y botones de acción.
- Animaciones:
 - Crear efectos de animación predefinidos.
 - Agrupar objetos para aplicar efectos de animación.
 - Personalizar animaciones.
 - Trayectorias.
- Transición de diapositivas.
- Presentaciones de PowerPoint:
 - Ensayo de intervalos.
 - Configuraciones.
- Multimedia:
 - Agregar sonidos de archivos.
 - Agregar sonidos de pistas de CD.
 - Agregar películas.
 - Grabación de una narración.
- Complementos y utilidades para PowerPoint:
 - Empaquetar para CD-ROM.
 - Presentaciones autoejecutables.

Aplicaciones del Excel

- Revisión de conceptos previos.
- Cómo elaborar una base de datos en Excel:
 - Diseño de la base de datos.
 - Introducir y modificar datos.
 - Ordenar una base de datos y opciones.
 - Ejemplos prácticos.
- Las funciones:
 - Sintaxis de una función.
 - Introducción de funciones: directamente y asistente para funciones.
 - Modificar funciones.
 - Referencias circulares.
 - Nombrar rangos.
 - Tipos de funciones: funciones básicas, lógicas, de texto, de fecha y hora, de búsqueda y referencia, etc.
- Herramientas de tratamiento de datos, resúmenes e informes:
 - Filtro avanzado y formulario para la gestión de datos en Excel:
 - Crear un rango de criterios.
 - Aplicar las opciones avanzadas de filtrado.
 - Aplicar criterios más complejos.
 - El formulario como herramienta para ver los registros de la lista.
 - El formulario como medio para gestionar los registros de la lista.
 - Subtotales.
 - Tablas dinámicas:
 - Posibilidades de las tablas dinámicas.
 - Desglose en páginas independientes.
 - Modificaciones de las tablas dinámicas.
 - Ejemplos prácticos.
- Herramientas de análisis:
 - Análisis con múltiples escenarios.
 - Herramientas Solver.
- Introducción a la automatización de procedimientos
 - Creación, grabación y ejecución de macros.
 - Ejemplos prácticos.
- Elaboración de gráficos para la realización de informes:
 - Los tipos de gráficos.
 - Selección del rango de datos.
 - Opciones: título, ejes, leyenda, tabla de datos,...
 - Personalización de gráficos y edición.
 - Ejemplos prácticos.



Matrícula e inscripciones

Colegiados: 299 euros.

Asociados: 380 euros.

Otros participantes: 448 euros.

Las plazas se cubrirán por riguroso orden de inscripción, dando prioridad a los colegiados.

Toda inscripción no anulada 24 horas antes del comienzo del curso supondrá el pago íntegro de la matrícula.

El importe del curso es susceptible de **bonificación** a través de la Fundación Tripartita para los trabajadores asalariados que coticen a la Seguridad Social por el concepto de formación profesional. Para tramitar la bonificación, las empresas participantes deberán firmar la adhesión al convenio del Centro Europeo de Estudios Profesionales, CEEP, entidad organizadora, que se encargará de justificar gratuitamente en la aplicación de la Fundación Tripartita las acciones formativas, asimismo, es necesario realizar la tramitación 7 días antes del comienzo de la actividad.