



PRESUPUESTO

CURSO EXCEL BÁSICO

9 - Oficina 8 - 29007 Málaga • [www.informaconsultores.com](http://www.informaconsultores.com)

SOBRE NOSOTROS



**Informa Consultores** es una compañía que, desde el 2003, se dedica a la **Consultoría, Formación y Servicios Avanzados** dirigidos a empresas.

En nuestras filas contamos con los mejores profesionales en cada área de conocimiento. Así, hemos formado un equipo total- mente multidisciplinar, incluyendo en nuestros proyectos las últimas técnicas y tecnologías existentes en el mercado.

Nuestra **misión** es investigar y desarrollar servicios a la medida de nuestros clientes, que sirvan para mejorar los niveles de competitividad de las empresas.

Nuestra **visión** es ser la consultora referente en el sector de la consultoría y de la formación; tú aliado externo con un solo objetivo: alinear los intereses de los miembros de la empresa con los de la compañía.

Nuestros **valores** se basan en el compromiso, la iniciativa, la flexibilidad y la dedicación de todo el personal de nuestra empresa para la satisfacción de nuestros clientes.

EL VALOR PARA TU EMPRESA



• Nuestros **servicios** están tan **evolucionados y personalizados** que pasamos del concepto de la formación a la consultoría.

• Trabajar con Informa Consultores supone un ahorro de costes fijos **(outsourcing)**.

• La gran **diversidad** de nuestros servicios se adaptan a cualquier necesidad que tu empresa demande.

• Obtenemos una **visión objetiva** de tu empresa, basándonos en la observación externa y la colaboración interna.

• **La flexibilidad y la adaptación** nos ayuda al desarrollo efectivo del proyecto que tu empresa necesita.

FORMACIÓN EXCEL BÁSICO PARA ROMÁN Y MARTOS

* Clases presénciales.- El curso propuestas en este plan formativo*,* consta de clases Teóricas y prácticas, donde analizaremos de una visión lo más pragmática posible, usando casos del día a día en el puesto de trabajo.
* Lugar de impartición.- Para mayor facilidad de la empresa, Informa Consultores pondrá a su disposición un profesional de reconocido prestigio que impartirá las sesiones formativas en las instalaciones de su empresa.
* Duración del curso.- La duración del curso de Excel básico sería de 20 horas presenciales.
* Fechas y horarios.- El comienzo de las clases estaría previsto para el día 13 de Febrero, a partir del cual las clases se impartirán lunes y miércoles en horario de 16.30 a 19.00.
* Materiales.- Se facilitará a cada alumno el material didáctico, diseñado a medida en función a las necesidades formativas, sobre los que desarrollarán los contenidos del curso, se harán entrega conforme se desarrolle las jornadas formativas de tal manera que al final de las jornadas se dispondrá de todo el material como herramienta de consulta.
* Formador.- Informa Consultores dispone de profesionales de reconocido prestigio en cada una de las materias específicas de los proyectos que desarrolla, siendo designado para este proyecto formativo un profesional experto en el temario del curso.
* Forma de Pago.- mediante transferencia bancaria a la siguiente cta/cte. ES85 2103.3034.41.0030009048.
* Financiación.- Los servicios de formación pueden ser financiados a través de los créditos disponibles para la formación de demanda que dispone la empresa.

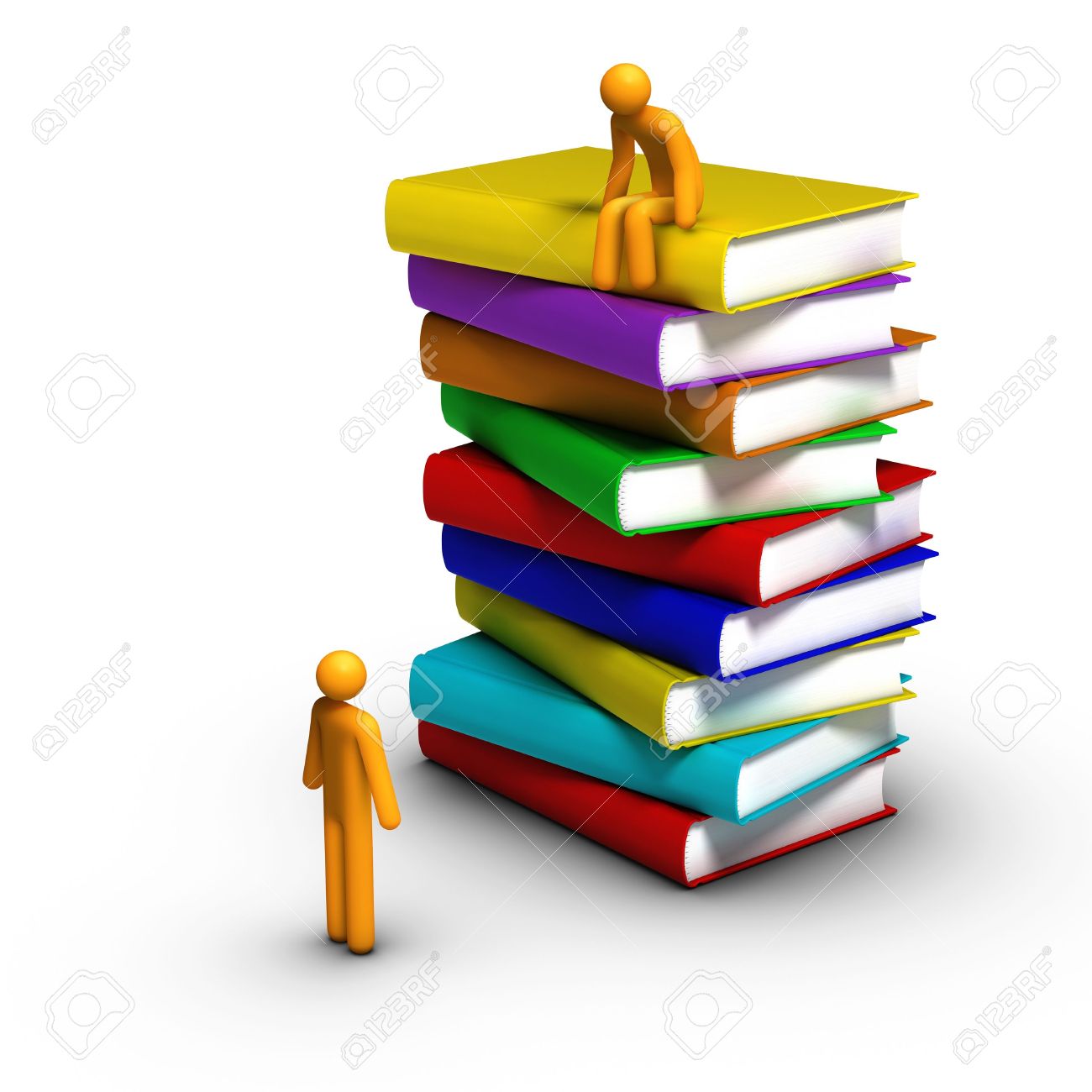


* METODOLOGÍA
* Los cursos tiene una metodología muy dinámica y es básicamente experiencial.
* Clases interactivas en el sentido de establecer diálogo con los alumnos e intercambiar ideas e información entre docentes y alumnos a modo de seminario. Es una forma de centrar al alumno en el contenido del curso.
* Se propondrán ejercicios grupales a desarrollar durante la semana siguiente a la sesión, de modo que se vaya trabajando lo aprendido en la clase.
* TEMPORALIZACIÓN

Las acciones formativas serán impartidas en sesiones de 2.5 horas, según disponibilidad del cliente e Informa Consultores, así como los días de impartición serán los lunes y miércoles en horario de 16.30 a 19.00



* OBJETIVOS
  + Realizar diversas tareas sobre las hojas de un Libro tales como moverlas, copiarlas, insertarlas y eliminarlas, entre otras así como también guardar y abrir archivos.
  + Introducir datos, reconocer los diferentes tipos de datos, crear series y listas, conocer las vistas de Libros y organizar ventanas.
  + Modificar la apariencia de los datos introducidos en las hojas de cálculo.
  + Modificar la estructura de las hojas de cálculo, utilizar del portapapeles, buscar y reemplazar datos así como también ordenar y filtrar.
  + Realizar operaciones basadas en datos introducidos comprendiendo el uso de referencias y la función pegado especial.
  + Reconocer y aplicar funciones que permitan sumar, calcular promedios, indicar valores máximos y mínimos, entre otros.
  + Insertar imágenes almacenadas en archivos o situadas en Office.com, así como también insertar formas y capturas de pantalla.
  + Analizar, procesar y representar la información de manera gráfica. Contará con las herramientas para enriquecer su trabajo desde el campo visual apoyado por los gráficos.
  + Realizar los ajustes necesarios para obtener una óptima impresión de los datos ingresados en los Libros de Excel.
* CONTENIDOS FORMATIVOS DEL CURSO

1. TRABAJAR EN EXCEL 2013
   * Hojas de un Libro
   * Mover y copiar hojas
   * Guardar y abrir archivos
2. TRABAJAR CON DATOS
   * Ingresar datos
   * Tipos de datos
   * Creación de series y listas
   * Vistas de Libros
   * Organizar ventanas
3. FORMATO DE CELDAS
   * Formato al texto
   * Dimensiones de filas y columnas
   * Alineación de datos
   * Establecer bordes y rellenos
4. EDITAR CONTENIDO DE HOJAS
   * Trabajar con el Portapapeles
   * Copiar y mover celdas
   * Modificar la estructura de las hojas
   * Buscar y reemplazar datos
   * Ordenar y filtrar
5. CÁLCULOS
   * Operaciones básicas
   * Referencias
   * Pegado especial
6. FUNCIONES
   * Sumar y contar datos
   * Máximos, mínimos, promedios y rótulos
   * Función SI
   * Insertar Funciones
   * Formato Condicional
7. INSERTAR ELEMENTOS
   * Imágenes en línea y desde archivo
   * Formas y Capturas
8. GRÁFICOS
   * Creación de gráficos
   * Modificar el diseño
9. IMPRESIÓN
   * Configurar Página
   * Impresión de Libros

* BREVE RESEÑA CURRICULAR DEL DOCENTE

Maria del Mar Martín Fernández, Técnico especialista administrativo, programadora de aplicaciones informática desde el año 2003, creando aplicaciones informáticas para diversas empresas, su experiencia como docente data desde 2004, trabaja en Informa Consultores desde el año 2012 impartiendo cursos de ofimática tales como Excel, Access, Word y power point desde nivel usuario hasta un nivel profesional. Especialista en formación para directivos y mandos intermedios.

* GARANTÍAS DE INFORMA CONSULTORES

Asistir a la organización en las fechas que se acuerden y por las personas pertinentes, de acuerdo a la dedicación comprometida.

Informar a la Dirección de los avances y progresos obtenidos en el proyecto. Realizar los trabajos y actividades indicados, de acuerdo a lo especificado, de modo que se consigan los resultados señalados en los plazos marcados, valorado en términos de satisfacción del cliente.

Informa Consultores realizará sus trabajos en el cliente de forma independiente y manteniendo la confidencialidad de la información que se maneje durante la realización del proyecto.

* REGLAMENTO GENERAL PROTECCIÓN DE DATOS UE 679/2016

Responsable: Identidad: INFORMA CONSULTORÍA Y FORMACIÓN, S.L. - CIF: B92744465, Dir. Postal: ESTEBAN SALAZAR CHAPELA, 28, 2º IZDA, 29004 MALAGA, Teléfono: 952224064, Correo electrónico: info@informaconsultores.com.

“En nombre de la empresa tratamos la información que nos facilita con el fin de enviarle publicidad relacionada con nuestros productos y servicios por cualquier medio (postal, email o teléfono) e invitarle a eventos organizados por la empresa. Los datos proporcionados se conservarán mientras no solicite el cese de la actividad. Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal. Usted tiene derecho a obtener confirmación sobre si en INFORMA CONSULTORÍA Y FORMACIÓN, S.L. estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexacto o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios para los fines que fueron recogidos”.

**PRESUPUESTO**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | DESCRIPCIÓN |  |  | PRECIOTOTAL |





* Curso de Excel Básico (\*) 1550€

(\*) Los precios de los cursos están establecidos para un grupo, con un mínimo de 10 y un máximo de 20 personas

**INDIQUE EL TOTAL ALUMNOS/AS ASISTENTES:**

|  |  |
| --- | --- |
| **APROBACIÓN DE PRESUPUESTO** |  |
| Empresa: |  |
| Responsable**:** |  |
| Fecha: | **Informa Consultores** |
| Firma y sello:  Cargo: | Ana Rosales Pérez  Responsable Área Formación  Coordinadora de Proyectos |



Términos y condiciones

Para confirmar este presupuesto, por favor, contactar con nuestro Departamento de Coordinación de Proyectos en el 952 224 064 o en el email coordinacion@informaconsultores.com

Algunos de nuestros clientes:







C/ Esteban Salazar Chapela, 28 Edificio Comoli, 2º Izda. Polígono Guadalhorce

29004, Málaga [info@informaconsultores.com](mailto:info@informaconsultores.com) [www.informaconsultores.com](http://www.informaconsultores.com)