

# DOBLE TITULACIÓN

---

INGLÉS

+

EXCEL

(NIVEL AVANZADO, INTENSIVO)

**esneca**  
BUSINESS SCHOOL

MAS634

- DIPLOMA AUTENTIFICADO POR NOTARIO EUROPEO -



## DESTINATARIOS

El Programa está especialmente diseñado para aquellas personas que estén interesadas en adquirir conocimientos sobre el Curso en Inglés + Excel (Nivel avanzado, intensivo) y que quieran asegurarse un recorrido ascendente en esta área.

Permite profundizar en la aplicación excel mediante temas multimedia y multitud de ejercicios guiados paso a paso. Se completa el curso con temas multimedia de QlikView, la aplicación de gestión de estadísticas y gráficos de Excel. Además, a través de 16 temas el alumno avanzará en el conocimiento del inglés avanzado. Cada tema se compone de vocabulario, gramática, ejercicios y pronunciación.

El alumno recibirá acceso a un curso inicial donde encontrará información sobre la metodología de aprendizaje, la titulación que recibirá, el funcionamiento del Campus Virtual, qué hacer una vez el alumno haya finalizado e información sobre Grupo Esneca Formación. Además, el alumno dispondrá de un servicio de **clases en directo**.

## FICHA TÉCNICA

CARGA HORARIA  
100H



MODALIDAD  
ONLINE



\*Incluye módulos con clases en directo

CURSO INICIAL  
ONLINE



TUTORIAS  
PERSONALIZADAS



IDIOMA  
CASTELLANO



DURACIÓN  
HASTA UN AÑO  
\*Prorrogable



## IMPORTE

VALOR ORIGINAL: 1520€  
VALOR ACTUAL: 380€

## CERTIFICACIÓN OBTENIDA

---

Una vez finalizados los estudios y superadas las pruebas de evaluación, el alumno recibirá un diploma que certifica el “**INGLÉS + EXCEL (NIVEL AVANZADO, INTENSIVO)**”, de ESNECA BUSINESS SCHOOL, avalada por nuestra condición de socios de la CECAP y AEEN, máximas instituciones españolas en formación y de calidad.

Los diplomas, además, llevan el sello de Notario Europeo, que da fe de la validez, contenidos y autenticidad del título a nivel nacional e internacional.

## REDES SOCIALES

---



[www.facebook.com/esnecaschool](http://www.facebook.com/esnecaschool)



[linkedin.com/school/esneca-business-school](https://linkedin.com/school/esneca-business-school)



[@esneca.business.school](https://www.instagram.com/esneca.business.school)



[www.esneca.com](http://www.esneca.com)



[www.twitter.com/ESNECA](https://www.twitter.com/ESNECA)



[www.esneca.com/blog](http://www.esneca.com/blog)

# CONTENIDO FORMATIVO

## **PARTE 1. INGLÉS AVANZADO - INTENSIVO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 1. PRESENTE PERFECTO SIMPLE O PRETERITO PERFECTO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 2. PRESENTE PERFECTO CONTINUO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 3. PASADO PERFECTO SIMPLE**

**UNIDAD DIDÁCTICA 4. PASADO PERFECTO CONTINUO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 5. FUTURO PERFECTO SIMPLE**

**UNIDAD DIDÁCTICA 6. FUTURO PERFECTO CONTINUO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 7. ALREADY / JUST / STILL / YET**

**UNIDAD DIDÁCTICA 8. LA VOZ PASIVA Y LA VOZ ACTIVA**

**UNIDAD DIDÁCTICA 9. SO vs. SUCH**

**UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREFIJOS Y SUFIJOS**

**UNIDAD DIDÁCTICA 11. EL ESTILO DIRECTO E INDIRECTO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 12. SAY vs. TELL**

**UNIDAD DIDÁCTICA 13. CONDICIONAL CERO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 14. CONDICIONAL PROGRESIVO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 15. CONDICIONAL PERFECTO**

**UNIDAD DIDÁCTICA 16. CONDICIONAL PERFECTO CONTINUO**

Todas las lecciones contienen:

- Gramática
- Listening con ejercicio
- Vocabulario, con un ejercicio referido a ese vocabulario
- 9 ejercicios referentes a la lección explicada.

## **PARTE 2. EXCEL AVANZADO**

### **TEMAS MULTIMEDIA**

1. Entorno
2. Formato de celdas
3. Formato condicional
4. Formato fuente
5. Insertar I. Encabezados y pies de página
6. Insertar II. Imágenes, formas
7. Valores
8. Alineación
9. Buscar
10. Auditoría I
11. Auditoría II
12. Trabajar datos externos
13. Diseño página
14. Funciones
15. Gráficos I
16. Gráficos II
17. Revisar
18. Vista

### **EJERCICIOS**

1. Localizar plantillas
2. Formato celdas
3. Alineación vertical
4. Formato condicional
5. Opciones de impresión
6. Trabajar con temas
7. Impresión avanzada
8. Funciones de Excel
9. El Menú Fórmulas
10. La función SI
11. Gráficos en Excel
12. Diseño y estilos de gráficos
13. Seleccionar datos
14. Trabajar con tablas
15. La barra de herramientas
16. Crear una columna calculada
17. Fórmulas y funciones I
18. Fórmulas y funciones II
19. Edición hoja de cálculo I
20. Edición hoja de cálculo II
21. Dar formato a una hoja de cálculo
22. Ortografía
23. Gráficos
24. Imágenes
25. Autofiltros
26. Tablas
27. Tablas dinámicas
28. Importar datos a Excel
29. Mejorar productividad

30. Análisis de datos
31. Impresión
32. Seguridad
33. Macros

## **QLIKVIEW - TEMAS MULTIMEDIA**

1. Instalación del programa
2. Asistente QlikView
3. Funciones básicas de QlikView
4. Ventana principal
5. Selecciones
6. Hojas
7. Cuadros de lista
8. Cuadro de estadísticas
9. Gráficos I
10. Gráficos II
11. Gráficos III
12. Tablas pivotantes
13. Concesionario I
14. Concesionario II
15. Concesionario III
16. Concesionario IV
17. Concesionario V
18. Manual del alumno - QlikView