

CÓDIGO 12B01C07	AUTOR Alberto Blázquez	DURACIÓN ESTIMADA 70 h	NIVEL DE FORMACIÓN Básico
---------------------------	----------------------------------	----------------------------------	-------------------------------------

Dirigido a

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso de la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel básico.

Descripción

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Excel de forma básica, abarcando aspectos como formatos y estilos, insertar y eliminar elementos vistas, fórmulas y funciones básicas, así como gráficos e impresión.

COMPETENCIAS

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.
2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.
3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces
5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.
6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.
8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.
9. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.
10. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.
11. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.
12. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.
13. Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.
14. Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.
15. Preparar un documento para su impresión.
16. Conocer las herramientas de impresión para poder imprimir adecuadamente.
17. Conocer las opciones de corrección ortográfica y gramatical que ofrece Excel para una presentación correcta de los datos.
18. Conocer las herramientas que nos permitan proteger las celdas de una hoja o libros completos para mantener la integridad de los datos.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN (Objetivos)

1. Saber para qué sirve Excel y conocer el entorno de trabajo.
2. Abrir, cerrar y guardar libros de trabajo. Crear nuevo libro. Hojas, filas, columnas, celdas.
3. Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros.
4. Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.
5. Conocer los distintos formatos y estilos aplicables. Formatos numéricos.
6. Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.
7. Saber cómo realizar la inserción y eliminación de elementos.
8. Saber cómo organizar vistas, paneles e inmovilizar paneles.
9. Saber insertar fórmulas y funciones básicas.
10. Resolver problemas con las funciones básicas.
11. Saber crear gráficos.
12. Saber cómo obtener los distintos tipos de gráficos y trabajar con ellos.
13. Resolver ejemplos cambiando el tipo y formato de los gráficos.
14. Resolver ejemplos utilizando Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados.
15. Aprender a preparar un documento de Excel para su impresión.
16. Ejemplos para poder imprimir.
17. Aprender las herramientas de correcciones ortográficas y gramaticales.
18. Aprender las herramientas de seguridad en Excel.

CONTENIDOS

Unidad 1. Introducción

1. Excel 2016
2. El entorno
3. Novedades en Excel 2016

Unidad 2. Herramientas Básicas

1. Creación de un libro nuevo de Excel
2. Guardar un libro de Excel
3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel
4. Opciones de Excel para guardar archivos de Excel
5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo

Unidad 3. Administración de hojas y libros

1. Crear y eliminar hojas
2. Proteger hoja de Excel
3. Copiar hojas de Excel

Unidad 4. Edición de datos

1. Introducción de datos
2. Modificar datos
3. Eliminar el contenido de una celda
4. Tipos de datos en celdas
5. Ordenación de datos
6. Buscar y reemplazar datos
7. Autorrelleno

Unidad 5. Formatos

1. Formato de celdas
 - 1.1 Fuente
 - 1.2 Rellenos
 - 1.3 Alineación
 - 1.4 Bordes
 - 1.5 Copiar formato
2. Estilos predefinidos
 - 2.1 Formato de número
 - 2.2 Formato condicional

Unidad 6. Estilos

1. Alto de filas
2. Ancho de columnas
3. Autoajustar filas y/o columnas
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5. Mostrar, ocultar y propiedades de las hojas de cálculo

Unidad 7. Insertar y eliminar

1. Insertar y eliminar celdas
2. Insertar y eliminar filas
3. Insertar y eliminar hojas
4. Mover y copiar una hoja

Unidad 8. Vistas

1. Ventanas
2. Organizar ventanas
3. Inmovilizar
4. Ver en paralelo

Unidad 9. Fórmulas

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
3. Operadores de fórmulas y funciones

Unidad 10. Funciones básicas

1. Trabajar con funciones
 - 1.1 funciones de fecha y hora
 - 1.2 Funciones de texto
 - 1.3 Funciones de búsqueda y referencia
 - 1.4 Funciones financieras
 - 1.5 Funciones matemáticas y trigonométricas
 - 1.6 Funciones estadísticas
 - 1.7 Funciones Lógicas
 - 1.8 Funciones de información
2. Referencias absolutas relativas y mixtas
3. Cómo cambiar el tipo de referencias
4. Referencias a otras hojas
5. Referencias a otros libros

Unidad 11. Introducción a gráficos

1. Creación de un gráfico
2. Añadir una serie de datos
3. Cambiar entre filas y columnas
4. Modificar datos de un gráfico
5. Estilos de diseño
6. Ubicación del gráfico

Unidad 12. Tipos de gráficos

1. Elección del mejor gráfico
2. Gráficos de columnas y barras
3. Gráficos circulares
4. Gráficos de áreas
5. Gráficos de líneas
6. Gráficos de dispersión
7. Gráfico combinado

Unidad 13. Modificación de gráficos

1. Agregar elementos a un gráfico
2. Selección actual
3. Estilos de forma y WordArt

Unidad 14. Minigráficos. Mapas 3D

1. Minigráficos
2. Mapas 3D u paseos guiados mediante mapas

Unidad 15. Preparación de impresión

1. Configurar página

Unidad 16. Imprimir

1. Imprimir
2. Configurar hoja

Unidad 17. Corrección ortográfica

1. Configuración autocorrección
2. Verificación de ortografía

Unidad 18. Seguridad en Excel

1. Proteger hojas de Excel
2. Proteger un libro completo de Excel
3. Copias de seguridad

