

Excel 2013

Familia profesional: Informática de usuario

Modalidad: Teleformación

Duración: 50 horas

Objetivos:

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2013 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2013, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

Contenidos:

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Microsoft Excel 2013. Requisitos del Sistema.
- 1.3. Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.
- 1.4. Instalación de Excel.
- 1.5. Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.
- 1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.

UD2. Comenzar el Trabajo con Excel.

- 2.1. Movimiento por la Hoja.
- 2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.
- 2.3. Edición, Corrección y Eliminación de Datos.
- 2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.
- 2.5. Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.
- 2.6. Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.

UD3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel.

- 3.1. Fórmulas con Excel.
- 3.2. Recálculo Automático y Manual.
- 3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel.
- 3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
- 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel.

UD4. Seleccionar y Dar Formato a Hojas de Cálculo.

- 4.1. Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.
- 4.2. Formato de Celda.
- 4.3. Anchura y Altura de las Columnas y Filas.
- 4.4. Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.
- 4.5. Formato de la Hoja de Cálculo.
- 4.6. Tamaño y Combinación de Celdas.
- 4.7. Colores y Texturas.
- 4.8. Tipos de Líneas de Separación.
- 4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.
- 4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos.

UD5. Impresión de Hojas de Cálculo.

- 5.1. Selección de Zonas de Impresión.
- 5.2. Selección de Especificaciones de Impresión.
- 5.3. Configuración de Página.
- 5.4. Vista Preliminar.
- 5.5. Formas de Impresión.
- 5.6. Configuración de Impresora.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles.

- 6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.
- 6.2. Operaciones con Rangos.
- 6.3. Inserción y Eliminación.
- 6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.
- 6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.
- 6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos.
- 6.7. Pilares Básicos de Excel.
- 6.8. Relleno Rápido de un Rango.

UD7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas.

- 7.1. Protección de una Hoja de Cálculo.
- 7.2. Protección de un Libro.
- 7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos.
- 7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.
- 7.5. Opciones de Visualización.
- 7.6. Importación desde otras Aplicaciones.
- 7.7. Configuración y Personalización de Excel.
- 7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.
- 7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada.

UD8. Funciones para Trabajar con Números.

- 8.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.
- 8.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas.
- 8.3. Funciones Estadísticas.
- 8.4. Funciones Financieras.
- 8.5. Funciones de Bases de Datos.

UD9. Las Funciones Lógicas.

- 9.1. La función Sumar. Si.
- 9.2. La función Contar. Si.
- 9.3. La función Promedio. Si.
- 9.4. La función Condicional SI.
- 9.5. La función O.
- 9.6. La función Y.
- 9.7. Formatos Condicionales.

UD10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

- 10.1. Funciones de Texto.
- 10.2. Funciones de Información.
- 10.3. Funciones de Fecha y Hora.
- 10.4. Funciones de Búsqueda y Referencia.

UD11. Los Objetos en Excel.

- 11.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.
- 11.2. Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- 11.3. Inserción de Imágenes desde Archivo.
- 11.4. Inserción de Formas Predefinidas.

- 11.5. Creación de Texto Artístico.
- 11.6. SmartArt.
- 11.7. Cuadros de Texto.
- 11.8. Insertar Símbolos.
- 11.9. Ecuaciones.

UD12. Gráficos en Excel.

- 12.1. Elementos de un Gráfico.
- 12.2. Tipo de Gráficos.
- 12.3. Creación de un Gráfico.
- 12.4. Modificación de un Gráfico.
- 12.5. Borrado de un Gráfico.

UD13. Trabajo con Datos.

- 13.1. Validaciones de Datos.
- 13.2. Realización de Esquemas.
- 13.3. Creación de Tablas o Listas de Datos.
- 13.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios Campos.
- 13.5. Uso de Filtros.
- 13.6. Cálculo de Subtotales.

UD14. Plantillas y Macros en Excel.

- 14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 14.2. Plantillas Predeterminadas en Excel.
- 14.3. Crear Plantillas de Libro.
- 14.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel.
- 14.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.
- 14.6. Concepto de Macros.
- 14.7. Creación de una Macro.
- 14.8. Ejecutar Macros.
- 14.9. Nivel de Seguridad de Macros.

UD15. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

- 15.1. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 15.2. Análisis de los Botones de Formularios.
- 15.3. Creación de Formularios.
- 15.4. Análisis Hipotético Manual.
- 15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.

15.6. Buscar Objetivo.

15.7. Solver.

UD16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

16.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.

16.2. Inserción de Comentarios.

16.3. Protección de una Hoja de Cálculo.

16.4. Protección de un Libro.

16.5. Creación y Uso de Libros Compartidos. Soluciones.

Información específica

“Enseñanza no oficial y no conducente a la obtención de un título con carácter oficial o certificado de profesionalidad”

Fecha de inicio y fecha de fin: Los cursos podrán comenzar cualquier día de la semana, ya que se imparten en la modalidad de teleformación. La fecha de fin dependerá de número de horas lectivas diarias que se programen.

Metodología: La METODOLOGÍA ONLINE propuesta se ajusta a las características y necesidades de cada alumno/a, combinando las metodologías de enseñanza programada y de trabajo autónomo del alumnado con el asesoramiento de un/a formador/a especializado y mediante el uso de las nuevas tecnologías de la información y comunicación, creando un entorno de aprendizaje activo, próximo y colaborativo en el Campus Virtual.

Requisitos de acceso: Para cursar esta formación no es necesario ningún requisito previo de acceso.

Material necesario para el desarrollo de la formación: El material didáctico objeto fundamental del proceso de enseñanza, será puesto a disposición del alumno en el Campus de manera ordenada y en los formatos más idóneos para ajustarlos a las especificaciones del curso. El alumno debe trabajarlos de manera autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno. Las actividades y casos prácticos buscan consolidar el proceso formativo de los alumnos poniendo en práctica lo aprendido sobre las disciplinas del programa cursado.

Evaluación: Para la obtención del correspondiente diploma o certificado de asistencia el/la alumno/a deberá realizar al menos el 75 por ciento de los controles periódicos de seguimiento.

Medios de contacto: Puede consultar sus dudas por teléfono (930 160 363) o por correo electrónico

(didactic@didacticformacion.com)

Acreditación de los docentes: Los docentes de este curso cumplen con las prescripciones que se determinan en los certificados de profesionalidad que son similares a los contenidos de esta acción formativa.

Precio del curso: El precio final del curso, incluidos todos los conceptos, es de 7,5 € por hora. Se abonará en dos plazos, el primero antes de comenzar el curso y el segundo a su finalización. Cuando se abone el primer plazo se le dará acceso al alumno a la plataforma de teleformación.

Precio del curso bonificado: 7,5 €/h + 20% empresas de 1 hasta 5 trabajadores, 15% empresas de 6 a 9 trabajadores o 10% para empresas de más de 10 trabajadores por la gestión en la FUNDAE.