



Guía Didáctica

Excel 365

REF: 1305043ID

Modalidad: Online

Duración: 60 horas

Objetivos del curso

- Identificar las características fundamentales del programa Microsoft Excel.
- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
- Conocer el uso y manejo de las celdas.
- Formatear texto, celdas y hojas de cálculo.
- Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.
- Utilizar la ayuda en Excel.
- Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.
- Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.
- Conocer otras herramientas muy útiles en Excel.
- Usar funciones y fórmulas en Excel.
- Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.

Contenidos de la formación

UNIDAD 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 365

Entrar y salir del programa
La Ventana de Microsoft Excel
El Concepto de hoja de cálculo
Introducción de Datos

UNIDAD 2. OPERACIONES BÁSICAS

Crear nuevos libros de trabajo
Diversas formas de guardar los libros
Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por el libro de trabajo
Los datos de Excel
Vista previa de impresión e imprimir

UNIDAD 3. TRABAJAR CON CELDAS

Selección de celdas
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de celdas
El comando Suma

UNIDAD 4. FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO

Tipos de letra
Alineación de datos
Aplicación de tramas, bordes y color
Sangrado
Configurar página
Encabezados y pies de página
Saltos de página
Estilos
Validación de datos

UNIDAD 5. USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS

Selección de hojas de cálculo
Mover y copiar hojas de cálculo
Insertar y eliminar hojas de cálculo
Generalidades de las hojas de cálculo
Uso de nombres

UNIDAD 6. LA AYUDA DE OFFICE

Introducción
La Ayuda de Office
La Ayuda contextual

UNIDAD 7. VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO

Formas de ver una hoja de cálculo
Cuadro de nombre y de fórmula
Zoom
Visualización del libro y de las hojas
Gestión de ventanas

UNIDAD 8. FORMATOS DE HOJA

Relleno automático de celdas
Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta
Formatos de datos numéricos
Formatos condicionales

Protección de datos

Comentarios y notas

Creación de esquemas

UNIDAD 9. HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL

Autocorrección

Ordenaciones

Cálculos automáticos en la barra de estado

Otras características de Excel

UNIDAD 10. FÓRMULAS Y FUNCIONES I

Crear fórmulas

Localización de errores en las fórmulas

Calcular subtotales

Rango de funciones

Funciones estadísticas y matemáticas

Funciones financieras

La función Euroconvert

Funciones de información

UNIDAD 11. FÓRMULAS Y FUNCIONES II

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

UNIDAD 12. CREACIÓN DE GRÁFICOS

WordArt

Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos

Los Minigráficos

Generalidades de la formación

Metodología:

Formación en modalidad online de 60 horas de duración.

Los cursos online no disponen de material didáctico físico. El acceso al contenido y a los recursos complementarios se realiza a través del aula virtual, identificándose con las claves de acceso que se le proporcionan a cada alumno.

Las tutorías por parte del docente se realizan a través de la plataforma virtual, mediante la cual el docente/tutor dinamiza la formación, resuelve todas las dudas que puedan surgir respecto a la materia, promueve la participación de los alumnos/as y vela por el aprovechamiento de los contenidos didácticos, con tutorías personalizadas.

Es obligatorio realizar el curso a través del campus virtual. Para que el curso sea válido, el/la alumno/a debe acceder dentro del período establecido de forma progresiva (fechas de inicio y finalización) al 75% del temario a través de la plataforma y realizar toda/s la/s prueba/s de evaluación propuesta/s. El tiempo de conexión de los participantes debe estar en consonancia con el aprendizaje y las horas de duración del curso, como mínimo, será del 30% del total. Se emitirá diploma acreditativo una vez superados los requisitos del curso.

Requisitos para la bonificación:

Para que la formación bonificada sea considerada válida, el/la alumno/a debe:

- Acceder a la plataforma virtual de manera continua y progresiva dentro de las fechas de inicio y fin. El tiempo de dedicación del alumno debe estar en consonancia con la duración del curso.
- Visualizar al menos el 75% de los contenidos teóricos del curso y realizar como mínimo el 75% de las actividades y/o pruebas de evaluación.
- Aprobar la/s evaluación/es final/es obteniendo una calificación mínima de 5/10.