



Área profesional: Informática y Comunicaciones

Acción Formativa:

Excel 2016



**Ayuntamiento de
Conil de la Frontera**



Avanza con nosotros egora.es

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 2016 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 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

METODOLOGIA

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**.

- **ENSEÑANZA PROGRAMADA:** Persigue transmitir los conocimientos al alumnado sin la intervención directa de el/la formador/a, a través de la organización y estructuración de los contenidos de forma secuencial. La realización periódica de ejercicios y pruebas de autoevaluación permiten afianzar lo aprendido y corregir los posibles errores en el aprendizaje.
- **TRABAJO AUTÓNOMO:** Sistema de trabajo donde el/la alumno/a asume la responsabilidad de su proceso de aprendizaje, adaptándolo a su ritmo de trabajo y a sus propias necesidades, lo que exige una mayor implicación por su parte.

Las acciones formativas están diseñadas para propiciar el fomento de las habilidades, conocimientos y experiencias relevantes para el desarrollo profesional dentro del ámbito de la temática del curso.

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 manear autónoma dedicando un tiempo que dependerá de las necesidades individualizadas del alumno.

PROGRAMA

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema.
- 1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.
- 1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.
- 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. Recalculo 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.

DURACIÓN

75 horas lectivas

SOBRE NOSOTROS

Égora tiene la consideración de **Centro o Entidad Colaboradora de la Junta de Andalucía** en materia de **Formación Profesional para el Empleo**. Contamos con dos centros presenciales acreditados por el **SEPE** para la impartición de Especialidades Formativas y Certificados de Profesionalidad. Por otro lado, somos una **entidad inscrita en el Registro Estatal de Entidades de Formación para el Empleo (FUNDAE)** con código 1475 para impartir, dentro de la iniciativa de Formación Programada por las Empresas, formación profesional para el empleo distinta de las especialidades formativas incluidas en el Catálogo de especialidades formativas, de acuerdo con lo establecido en la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el empleo en el ámbito laboral y del artículo 14.3 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, que desarrolla la citada Ley.



Fundación Estatal
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



CALIDAD

Égora plantea la calidad como un objetivo primordial, dirigiendo todos nuestros esfuerzos en el cumplimiento de los requisitos y expectativas de sus clientes, contribuyendo a su satisfacción. En este sentido, nuestra empresa tiene implementado un **Sistema de Gestión de la Calidad**, mediante el cual, **ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L. cumple con los requisitos de la Norma ISO 9001:2015**, auditado anualmente por la empresa internacional certificadora **Bureau Veritas**. Contamos con un Departamento de Calidad formado por un equipo profesional cualificado, que garantiza un Sistema de Gestión de Calidad maduro y comprometido con las necesidades de nuestros clientes, asegurando que la formación impartida y servicios prestados cumplen con los requisitos explícitos e implícitos, legales y reglamentos particulares.



ADHESIONES

Égora pertenece a diferentes asociaciones e instituciones oficiales:



UNIVERSIDAD
NEBRIJA



PROVINCIA DE CÁDIZ



asociación de
empresarios
de Conil



FPEMPRESA

Asociación de Centros
de Formación Profesional

ÉGORA ASESORES DE FORMACIÓN, S.L.
C/ Puerto de Santa Maria, 10 – Conil de la Frontera, 11140 Cádiz
Telf.: 856009500 – info@egora.es
CIF: B72281983