

## DATOS DEL CURSO

- Nombre: Excel 2007 aplicado a la actividad empresarial
- Modalidad: Semipresencial
- Tiempo máximo de realización del curso: 60 días
- Duración: 60 horas, 50 Elearning y 10 presenciales. Las clases presenciales se realizarán en 4 sesiones de dos horas y media a lo largo del curso.

## OBJETIVOS

- El objetivo principal del curso es comprender la utilidad de la hoja de cálculo y su aplicación en la actividad empresarial aprendido a manejar, de forma eficiente, las diferentes herramientas disponibles en la aplicación.
- Objetivos:
  - Comprender la importancia del diseño y formato de los datos en la hoja de Cálculo
  - Identificar las principales herramientas de la hoja de Cálculo
  - Aprender a insertar y manejar fórmulas
  - Elaborar los gráficos adaptados a cada situación personalizando sus opciones
  - Utilizar las funciones de Excel para resolver los problemas más frecuentes
  - Manejar gran cantidad de información a través del uso de tablas y tablas dinámicas
  - Trabajar con imágenes y diagramas
  - Combinar las diferentes herramientas en la creación de documentos empresariales:
    - Elaboración plantillas de facturas
    - Tabulación de encuestas
    - Control de kilometraje
    - Elaboración de calendarios
    - Otros documentos

## METODOLOGÍA

El curso consta de:

- Unidades Didácticas
- Cuestionarios de Autoevaluación
- Ejercicios prácticos para cada Unidad Didáctica
- Material de Apoyo

El curso se realiza a través de Plataforma Formativa Moodle.

El alumnado dispone de un tiempo determinado para completar el curso, al que accederá mediante nombre clave y contraseña. Durante ese tiempo, podrá realizar consultas relacionadas con los contenidos del curso, bien a través del correo electrónico, los foros del curso o chat.

Cada unidad didáctica tiene una fecha de activación y un tiempo determinado para su realización.

## CONTENIDOS

### UD1: Conceptos básicos de Excel

1. Libro de Excel 2007
2. Elementos de la pantalla
3. Modificar el nombre de hoja
4. Selección en las hojas de cálculo
5. Copiar, mover y arrastrar celdas
6. Guardar el libro

### UD2: Banda Inicio

1. La pestaña de Inicio
2. El portapapeles
3. Características de la fuente
4. Bordes y sombreados
5. Alternativas de alineación
6. Tipos de datos
7. Formato condicional
8. Proteger hoja y libro

### UD3: El Diseño de la página

1. Configuración de página
2. Vista preliminar
3. Área de impresión
4. Creación de diseños y formatos
5. Formas de visualizar la hoja Excel

### UD4: Fórmulas y funciones

1. Barra de fórmulas
2. Utilidad de las funciones y forma de aplicación
3. Nombres y rangos de celdas
4. Referencias externas- Libros vinculados

## UD5: Los gráficos

1. Creación de gráficos
2. Tipos de gráficos
3. Personalización de gráficos
4. Elementos de un gráfico
5. Tipos de gráficos personalizados:
  - a. Gráficos semicirculares
  - b. Gráficos con eje secundario: climogramas
  - c. Pirámide de población
6. Plantilla de Gráficos

## UD6: Análisis y usos de las funciones Excel

1. Tipos de funciones e inserción en hoja
2. Funciones generales
3. Funciones estadísticas
4. Funciones de búsqueda y referencia
5. Funciones Financieras
6. Funciones de texto
7. Ejercicios de aplicación de funciones

## UD7: Tablas y Datos

1. Definición y utilidad de la tabla: Creación y personalización
2. Ordenación y filtros
3. Validación de datos
  - a. Validación con referencia a otras hojas
  - b. Validación de celdas dependientes
4. Subtotales
5. Comparar en paralelo
6. Inmovilizar paneles
7. Macros

## UD8: Tablas y gráficos Dinámicos

1. Concepto y utilidad de la tabla dinámica
2. Creación de tablas e informes dinámicos
3. Creación de gráficos dinámicos
4. Personalización de campos en tablas dinámicas

## UD9: Imágenes y Diagramas

1. Creación de organigramas y diagramas
2. Tratamiento de las imágenes en Excel
3. Estudio de las autoformas y dibujos
4. Creación de diagramas de flujo con conectores
5. WordArt, texto artístico

## UD10: Características avanzadas de Excel

1. Plantillas en Excel: Cómo usar las existentes y formas de creación de plantillas propias
2. Texto en columnas
3. Buscar objetivo y análisis Y SI
4. Administración de escenarios
5. Realización de ejercicios de uso empresarial
6. Consejos para eliminar errores comunes

## EVALUACIÓN

Para la evaluación del curso se tendrán en cuenta:

- Completar las Unidades Didácticas del curso
- Realizar los cuestionarios de evaluación que se propongan
- Realizar los ejercicios prácticos obligatorios de cada unidad didáctica
- Acudir a las sesiones presenciales programadas.

Se considera necesario el realizar al menos el 75% de los cuatro aspectos anteriores en las fechas y plazos fijados.