

Microsoft Excel 365 | Nivel Inicial

Detalles del curso:

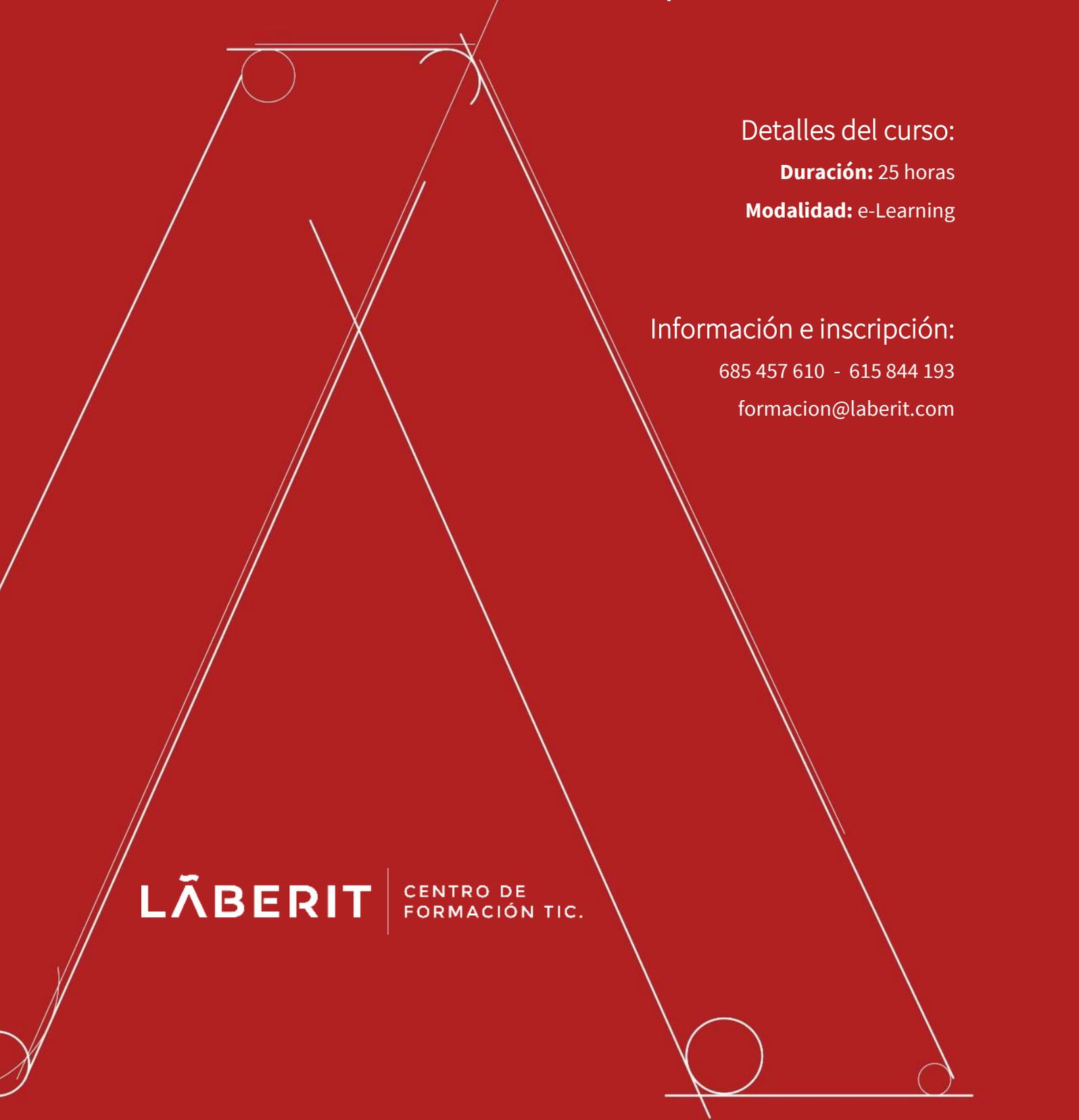
Duración: 25 horas

Modalidad: e-Learning

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com



LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Microsoft Excel 365, es un programa que nos permitirá manejar datos de diferente tipo, realizar cálculos, hacer gráficos y tablas. Es una herramienta muy útil para analizar, compartir y administrar información.

Este curso tiene la finalidad de proporcionar técnicas y procedimientos para utilizar las herramientas y funciones de forma eficaz, con el fin de ayudar a analizar, compartir y administrar los datos con facilidad. Podremos realizar tareas sencillas, como una lista de alumnos y sus calificaciones, o el uso de fórmulas más comunes.

¿Para qué sirve o qué es la formación en Excel 365?

Utilizar procedimientos para modificar datos, realizar cálculos, aplicar formato y manejar las diferentes características de Excel, con el fin de emplear este programa en las diferentes áreas de su empresa u organización.

Excel es la aplicación de hojas de cálculo más popular y utilizada en la actualidad con lo que el conocimiento de su uso y manejo aporta un valor añadido que, sin duda, se convierte en una ventaja competitiva definitiva.

Un aspecto muy importante a tener en cuenta es que este curso lo puedes realizar desde cualquier dispositivo: ordenador, tablet o móvil, ya que sus contenidos se adaptan a cualquier formato de pantalla (diseño responsive).

¿A quién va dirigido?

Personas que deseen adquirir conocimientos sobre uso y manejo de hojas de cálculo, tablas, elaboración de cálculos y análisis de datos.

Objetivos didácticos

- Reconocer las herramientas básicas de la interfaz de Excel.
- Aplicar las funciones básicas que facilitan el manejo de grandes cantidades de datos.
- Adecuar de libros de trabajo a las necesidades del usuario.

Metodología

La metodología que se usa en este curso es la del e-Learning, a través de una plataforma de formación on-line.

El curso está organizado en cuatro unidades de aprendizaje de forma que te resulte sencillo seguir su contenido a la vez que facilite la comprensión y seguimiento de los distintos temas.

Cada **unidad de aprendizaje** contará con los siguientes recursos didácticos:

- **Presentación-Objetivos**

Antes de cada Unidad podrás acceder desde la plataforma a una presentación de la misma, donde obtendrás información sobre los objetivos a alcanzar (generales y específicos), índice de contenidos y sinopsis de la Unidad.

- **Contenidos**

Son los contenidos propiamente dichos de la Unidad. Están estructurados en Capítulos y Temas y éstos, a su vez, en pantallas y ejercicios prácticos relacionados con el contenido aprendido.

- **Tarea práctica**

Actividad donde podrás aplicar lo aprendido en el contenido del curso. Podrás realizar una tarea práctica por Unidad y, desde la plataforma, también tendrás acceso a la solución o resultado de dichas actividades. Al tratarse de un curso donde se explica una aplicación, las soluciones a las tareas estarán en formato vídeo.

- **Resumen de la Unidad**

Al finalizar cada Unidad y antes de realizar la autoevaluación, podrás acceder a un resumen síntesis de las ideas clave de la Unidad.

- **Autoevaluación**

Microsoft Excel 365 | Nivel Inicial

Al finalizar cada Unidad, realizarás una prueba de comprobación y validación automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

A **nivel general del curso** contarás podrás acceder a los siguientes recursos didácticos:

- **Guía del alumno**

Se trata de una guía donde se exponen los objetivos, contenidos, organización e instrucciones de manejo del curso.

- **Evaluación**

Al finalizar el curso, realizarás una evaluación global compuesta por una batería de preguntas de corrección automática. El sistema de puntuación de esta prueba te lo explicamos en el apartado 7 de este documento.

- **Tareas complementarias**

Son dos actividades prácticas de contenido relacionadas con la materia que incluye el curso. Las podrás realizar como refuerzo si finalizas antes de la fecha prevista.

Microsoft Excel 365 | Nivel Inicial

- **Glosario**

Conjunto de conceptos, ordenados alfabéticamente y tratados en los contenidos del curso, con sus correspondientes definiciones. Podrás acceder a él a través de la plataforma.

- **Faqs (preguntas y respuestas frecuentes)**

Algunas de las preguntas y respuestas más frecuentes que se pueden plantear con relación al contenido tratado en el curso.

A través del curso, podrás trabajar de dos maneras:

- **Formación.** Inicialmente te recomendamos que sigas el curso de forma secuencial, dado que éste está organizado para ir de lo más sencillo a lo más complejo.
- **Consulta.** Una vez finalizado el curso podrás consultar y repasar aquellos temas que te hayan resultado más difíciles o aclarar los conceptos que necesites, seleccionándolos directamente a través del menú principal.

Programa

UNIDAD 1. CREAR Y DAR FORMATO A LA HOJA DE CÁLCULO Y AL LIBRO

Capítulo 1. Acceso a Excel y elementos de la pantalla

- Tema 1. Introducción al curso.
- Tema 2. Abrir Excel.
- Tema 3. Elementos de la pantalla.
- Tema 4. Cinta de opciones.
- Tema 5. Barra de herramientas de acceso rápido
- Tema 6. Menús contextuales.
- Tema 7. Opciones de Excel.
- Tema 8. La ayuda de Excel.

Capítulo 2. Crear, guardar y abrir libros.

- Tema 1. Crear un libro nuevo.
- Tema 2. Guardar un libro.
- Tema 3. Guardar como.
- Tema 4. Guardar otros formatos de archivo.
- Tema 5. Guardado Autorrecuperación.
- Tema 6. Abrir y cerrar un libro.
- Tema 7. Herramientas de administración de libros.

Capítulo 3. Libros de trabajo y datos

- Tema 1. Libros de trabajo y hojas de cálculo.
- Tema 2. Cómo introducir datos.
- Tema 3. Tipos de datos.
- Tema 4. Cómo editar una celda.
- Tema 5. Mover / copiar datos en una hoja. El portapapeles.
- Tema 6. Creación de series.
- Tema 7. Cómo buscar datos.

Capítulo 4. Formato de celdas

- Tema 1. Fuente.
- Tema 2. Alineación y sangría.
- Tema 3. Valores numéricos.
- Tema 4. Estilos predefinidos.
- Tema 5. Celdas, filas y columnas

Capítulo 5. Introducción a las fórmulas y funciones.

- Tema 1. Introducción de funciones y fórmulas.
- Tema 2. Los operadores y su orden de procedencia.
- Tema 3. El asistente de funciones.
- Tema 4. Tipos de funciones.

UNIDAD 2. ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO Y HOJAS DE CÁLCULO

Capítulo 1. Manejar datos en hojas

- Tema 1. Ordenar, resumir y organizar datos.
- Tema 2. Crear filtros.
- Tema 3. Subtotales.
- Tema 4. Vincular celdas en hojas.
- Tema 5. Vincular celdas en libros.
- Tema 6. Crear hipervínculos.

Capítulo 2. Manejar grandes hojas

- Tema 1. Dividir hojas de cálculo en paneles.
- Tema 2. Cómo borrar las barras de división.
- Tema 3. Inmovilizar paneles.
- Tema 4. Creación de esquemas.

Capítulo 3. Importar datos

- Tema 1. Asistente de importación de texto.
- Tema 2. Importar datos desde distintos programas.

Capítulo 4. Aplicar formato a hojas de cálculo y libros.

- Tema 1. Gestionar atributos.
- Tema 2. Gestionar la apariencia en libros.
- Tema 3. Modificar la apariencia del contenido de una página.
- Tema 4. Insertar encabezados y pies de página

Capítulo 5. Vistas del documento.

- Tema 1. Distintas vistas del documento. Personalizar opciones.
- Tema 2. Vistas de la ventana.
- Tema 3. Mostrar/ocultar elementos de visualización.
- Tema 4. La herramienta "Zoom".

Capítulo 6. Revisión del documento

- Tema 1. Configurar autocorrección
- Tema 2. Revisión ortográfica y gramatical.
- Tema 3. Tareas de referencia: sinónimos y traducciones.

Capítulo 7. Configurar hojas de cálculo y libros para su distribución

- Tema 1. Vista preliminar del libro.
- Tema 2. Configurar página.
- Tema 3. Imprimir. Opciones de impresión.

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre

