

Matrícula

No hay plazos por lo que el interesado puede matricularse a lo largo de todo el año en el Aula Mentor que elija excepto en el mes de agosto (las aulas correspondientes a los Centros de Educación de Personas Adultas así como aquellas ubicadas en las instalaciones de los Institutos de Educación Secundaria, permanecen cerradas durante las vacaciones escolares). El pago de la matrícula supone para el estudiante:

- Una cuenta de usuario en la plataforma de formación.
- Apoyo tutorial personalizado.
- Acceso a los recursos del aula.
- Dos convocatorias de examen presencial para obtener el certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

Cursos Mentor relacionados

Ofimática

- Iniciación a Internet
- Iniciación a OFFICE (2003-2013)
- WORD (2003-2013)
- EXCEL (2003-2013)
- POWERPOINT (2003-2013)
- OPENOFFICE

www.aulamentor.es



EXCEL

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional

EXCEL

Ministerio
de Educación
y Formación Profesional

CamSo

Serie Ofimática
Colección Aula Mentor

Resumen del curso

Este curso es una guía avanzada sobre las herramientas que posee la hoja de cálculo más potente del mercado y la más utilizada en empresas, Administración Pública y usuarios particulares. El final del curso se dominarán las herramientas de organización, análisis y presentación de datos, se sabrá crear tablas y gráficos dinámicos, se sabrá intercambiar y reutilizar información de distintos programas de Office, compartir documentos a través de la Web, crear sus propias macros y proteger los ficheros generados en Excel. El curso está organizado de manera que puede realizarse con las versiones 2003, 2007, 2010 y 2013.

Destinatarios

El curso va dirigido a todas aquellas personas que necesiten dominar el programa Excel: estudiantes de bachillerato o universitarios, opositores, profesionales o administrativos que necesiten manejar volúmenes de datos importantes.

Contenidos

• **MÓDULO I_ Unidada 1.** Libros, celdas y datos. Propiedades de los libros. Visualización de las hojas de cálculo. Inmovilizar paneles. Referencias absolutas y relativas. Poner nombre a celdas y rangos de celdas. Comentarios de celdas. Plantillas. **Unidada 2.** Funciones. Insertar funciones. Funciones matemática y trigonométrica. Funciones financieras. Funciones estadísticas. Funciones De búsqueda y referencia. Funciones de texto. Funciones de Base de datos. Funciones anidadas. Errores en las fórmulas. **Unidada 3.** Tablas, datos y gráficos. Totalizar datos. Consolidar datos. Subtotales. Listas personalizadas. Filtrado de datos. Tablas dinámicas. Gráficos.

• **MÓDULO II_ Unidada 4.** Análisis de datos. Simulación de escenarios. Búsqueda de objetivos. Herramienta Solver. Otros análisis de datos. **Unidada 5.** Excel y vínculos. Insertar un documento de Office en Excel. Guardar un libro de Excel como parte de un documento de Word. Insertar un hipervínculo. Modificar un hipervínculo. Eliminar un hipervínculo. **Unidada 6.** Publicación. Impresión rápida. Configuración

de la impresión. Guardar un libro de trabajo para la Web. Guardar como hoja de cálculo en XLM. Enviar un libro por correo electrónico.

• **MÓDULO III_ Unidada 7.** Macros. Abrir un fichero con macros. Grabar una macro. Guardar un libro con macros. Ejecutar una macro. Modificar una macro. Eliminar una macro. Macros Auto_ Open. **Unidada 8.** Importar datos. Datos de origen diverso. Importar archivos de texto. Importar bases de datos desde Access. Realizar consultas a bases de datos. Modificar una consulta. Importar datos desde una Web. Exportar datos desde una Web. **Unidada 9.** Formularios. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. Formularios. Botones de herramientas del grupo Controles. **Unidada 10.** Trabajo en grupo y seguridad. Compartir un libro. Control de cambios. Uso de comentarios. Seguridad y protección. Restringir el acceso a un libro. Proteger una hoja. Desproteger una hoja. Protección de rangos. Ocultar las fórmulas. Protección de estructura.

Metodología

El curso se realiza íntegramente a distancia a través de Internet. Una vez finalizadas todas las actividades obligatorias el alumno debe realizar una prueba presencial en el aula Mentor cuya superación se obtiene un certificado de aprovechamiento de 90 horas.

Actividades y tiempo estimado

- Actividades de unidades:
10 obligatorias
30 a disposición del tutor para actividades de refuerzo.
- Actividades de fin de módulo, solo para los que realizan el curso con versiones anteriores a 2007:
3 por cada módulo
- Actividades globales no obligatorias orientadas a la preparación del examen final:
6 actividades

Requisitos recomendados

Se recomienda tener conocimientos básicos del funcionamiento de Excel, ya sea por haber realizado el curso de Iniciación a Office o por tener cierta experiencia en el uso de Excel. El curso dispone de ayudas para el alumno que se inicia en el programa. Para poder obtener un rendimiento óptimo de las funciones detalladas en el curso, se recomienda tener un nivel educativo de Graduado en Secundaria.

Materiales y software necesario

Programa Excel (Microsoft Office), cualquier versión, desde 2000 a 2013.