

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

### OBJETIVOS

1.Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.2.Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces.3.Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.4.Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.5.Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.6.Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.7.Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.8.Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.9.Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.10.Conocer las funciones de búsqueda más usadas para aplicarlas en supuesto de búsqueda de valores.11.Conocer las funciones de texto más usadas para aplicarlas en supuestos con celdas de texto.12.Conocer las funciones lógicas más usadas para aplicarlas en supuestos de elección de valores.13.Conocer las funciones estadísticas más usadas para aplicarlas en supuestos de estadística.14.Conocer las funciones de fecha más usadas para aplicarlas en supuestos.15.Aprender las herramientas de auditoría para solventar errores comunes en cálculos con funciones que utilice cronología de datos.16.Saber diferenciar las características entre tablas y listas en Excel para saber utilizar cada una de ellas en los diferentes supuestos.17.Saber crear tablas en Excel y conocer sus características más importantes para su manejo para sacar provecho a la manipulación de grandes cantidades de datos.18.Saber utilizar tablas de datos para crear tablas dinámicas más eficaces.19.Saber crear mis primeras macros utilizando el grabador para comprender el funcionamiento de automatizar tareas.

### CONTENIDOS

Unidad 1. Administración de hojas y libros1.Crear y eliminar hojas 2.Proteger hoja Excel3.Copiar hojas de ExcelUnidad 2. Edición de datos1.Introducción de datos 2.Modificar datos3.Eliminar el contenido de una celda4.Tipos de datos en celda 5.Ordenación de datos 6.Buscar y reemplazar datos7.AutorrellenoUnidad 3. Estilos1.Alto de fila2.Ancho de columnas3.Autoajustar filas y/o columnas 4.Mostrar y ocultar filas y/o columnas 5.Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo Unidad 4. Fórmulas1.Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos 2.Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes 3.Operadores de fórmulas y funciones Unidad 5. Funciones básicas1.Trabajar con funciones1.1.Funciones de fecha y hora1.2.Funciones de texto 1.3.Funciones de búsqueda y referencia 1.4.Funciones financieras1.5.Funciones matemáticas y trigonométricas1.6.Funciones estadísticas 1.7.Funciones lógicas1.8.Funciones de información2.Referencias absolutas relativas y mixtas 3.Cómo cambiar el tipo de referencias 4.Referencias a otras hojas5.Referencias a otros librosUnidad 6. Introducción a gráficos 1.Creación de un gráfico 2.Añadir una serie de datos 3.Cambiar entre filas y columnas 4.Modificar datos de un gráfico 5.Estilos de diseño 6.Ubicación del gráficoUnidad 7. Tipos de gráficos 1.Elección del mejor gráfico 2.Gráficos de columnas y barras3.Gráficos circulares 4.Gráficos de áreas 5.Gráficos de líneas 6.Gráficos de dispersión 7.Gráfico combinadoUnidad 8. Modificación de gráficos1.Agregar elementos a un gráfico 2.Selección actual. 3.Estilos de forma y WordArt Unidad 9. Minigráficos. Mapas 3D

**critéria**

.Minigráficos. 2.Mapas 3D y paseos guiados mediante mapasUnidad 10. Funciones de búsqueda1. Buscar2. BuscarV3. Índice4. CoincidirUnidad 11. Funciones de texto1. Concatenar2. Derecha3. Izquierda4. Hallar5. ExtraeUnidad 12. Funciones lógicas1. Función SI2. Función Y (Anidación con función SI)3. Función O (Anidación con función SI)Unidad 13. Funciones estadísticas1. Funciones estadísticas esenciales (I)1.1.SUMA1.2.MÍNIMO1.3.MÁXIMO1.4.PROMEDIO2. Funciones estadísticas esenciales (II)2.1.CONTAR2.2.CONTARA2.3.CONTAR.BLANCO2.4.CONTAR.SIUnidad 14. Funciones de fecha y hora1.Formato fecha y hora2.Funciones esenciales fecha y hora (I)3.Funciones esenciales fecha y hora (II)Unidad 15. Auditoria de fórmulas1.Grupo de comandos Auditoría de fórmulas2.Rastrear precedentes y dependientes3.Mostrar fórmulas4.Comprobación de errores y evaluar fórmula5.Ventana de inspecciónUnidad 16. Tabla vs Listas1.Diferencia entre tabla y lista1.1.¿Qué es una lista?1.2.¿Qué es una tabla?2.Ventajas de utilizar tablasUnidad 17. Características tablas 1.Crear una tabla2.Propiedades de las tablasUnidad 18. Tablas Dinámicas1.¿Qué son las Tablas Dinámicas2.Datos externos3.Crear una tabla dinámicaUnidad 19. Crear macros1.¿Qué es una macro?1.1.Crear una macro2.Propiedades de las macros3.Editor de VBA4.Guardar un libro de macros