

The background features abstract geometric shapes in teal and grey. A large teal shape is at the top right, and a grey shape is at the top left. A large grey shape is in the middle, and a teal shape is at the bottom right. The central area is white.

Guía didáctica

ADGG021PO. Fundamentos Excel

INTRODUCCIÓN

En este curso, el alumno profundizará en el conocimiento de las técnicas de Excel y podrá elaborar hojas de cálculo profesionales muy completas utilizando todas las funciones desde las más básicas hasta las más complejas de esta aplicación.

Una hoja de cálculo es un programa que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas (unión de filas y columnas). Habitualmente es posible realizar cálculos complejos con fórmulas y funciones y dibujar distintos tipos de gráficas.

Debido a la versatilidad de las hojas de cálculo modernas, se utilizan a veces para hacer pequeñas bases de datos, informes, gráficos estadísticos, clasificaciones de datos, entre otros usos.

OBJETIVO GENERAL

Obtener los datos, cálculos agregaciones, comparaciones, estadísticas y/o gráficos, operando con las distintas funciones que ofrecen las hojas de cálculo, a fin de generar documentos fiables y de calidad.

CONTENIDO FORMATIVO

| ADGG021PO | Fundamentos Excel | 20 horas |
|-----------|--|-----------|
| UA1 | Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Introducción: conceptos básicos. • Introducir datos en las celdas. • Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas. • Modificar el contenido de una celda. • Desplazarse por una hoja. • Operaciones con libros de trabajo. • Crear un nuevo libro. • Abrir un libro guardado anteriormente. • Trabajar con varios libros a la vez. • Guardar un libro. • Cerrar un libro. • Trabajar con hojas de cálculo. • Activar una hoja. • Seleccionar varias hojas. • Insertar nuevas hojas en un libro. • Cambiar el nombre de una hoja. • Eliminar, mover y copiar hojas de un libro. • Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas. • Seleccionar celdas. • Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas. • Copiar y mover celdas. • Aplicar formatos a las celdas. • Aplicar formatos de número y de fuente. • Aplicar bordes y sombreado a las celdas. • Alinear y orientar el contenido de las celdas. • Borrar el formato de las celdas. • Construcción de fórmulas y uso de funciones. • Creación de fórmulas. • Referencias de celda: concepto y tipos. • Valores de error. • Sintaxis de las funciones. • Tipos de funciones. • Iniciación a los gráficos. • Elementos de un gráfico. • Cómo insertar un gráfico. • Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala). • Impresión y presentación. | 16,5 |
| | Cuestionario de evaluación | 0,5 |
| | Actividad de evaluación | 3 |
| | Tiempo total de la unidad de aprendizaje | 20 |