**PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: EXCEL NIVEL INICIAL**

**Objetivo general**

Crear y utilizar hojas de cálculo con Excel, manejando las herramientas y funciones más habituales en todas aquellas actividades que requieran tratamiento de datos e información, así como su presentación.

**Relación de módulos de formación**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Módulo 1** | Introducción a Microsoft Excel | 5 horas |
| **Módulo 2** | Edición, formato, impresión y presentación de la información | 15 horas |
| **Módulo 3** | Fórmulas, funciones, gráficos y referencias externas | 20 horas |

|  |  |
| --- | --- |
|  **MÓDULO DE FORMACIÓN 1:**  | **INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL**  |

**OBJETIVO**

Identificar los elementos de una hoja de cálculo Excel, utilizar la aplicación para crear archivos de Libros y hojas y navegar por los principales elementos de Excel.

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas** |
| * Conocimiento de la aplicación de hoja de cálculo Excel
	+ Finalidades del Excel
	+ Partes principales del programa
	+ Elementos del entorno
	+ Creación de un Libro
	+ Salida del programa Excel
* Especificaciones del proceso de creación y archivo de Libros y hojas
	+ Conocimiento de los Libros y hojas en Excel
	+ Moverse por las hojas
	+ Creación y eliminación de hojas
	+ Copiar hojas
	+ Guardado de libros
* Navegación por los principales elementos de Excel
	+ Cinta de opciones
	+ Backstage
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO DE FORMACIÓN 2:** | **EDICIÓN, FORMATO, IMPRESIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN** |

**OBJETIVO**

Introducir, editar, dar formato y presentar información en hojas de cálculo Excel de forma ágil y eficiente.

**DURACIÓN:** 15 horaS

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| **Conocimientos/ Capacidades cognitivas y prácticas** |
| * Especificaciones para la introducción y organización de datos
	+ Datos en Excel
	+ Formas de introducir datos
	+ Números y texto
	+ Fechas
	+ Símbolos
	+ Grupo de celdas
	+ Series
	+ Tendencias
	+ Ortografía
* Especificaciones para la modificación de hojas
	+ Edición de celdas
	+ Cortar y copiar con el ratón.
	+ Inserción y eliminación de celdas
	+ Procedimiento para buscar y reemplazar
* Descripción del proceso de configuración de celdas
	+ Concepto de formato de celdas
	+ Anchura y altura de celdas
	+ Alineación de datos
	+ Fuentes de texto
	+ Bordes y rellenos
	+ Formatos de número
	+ Formatos personalizados
	+ Estilos de celda
* Determinación de la configuración de formato
	+ Organización e impresión de hojas
	+ Organización de ventanas
	+ Configuración de página
	+ Saltos de página
	+ Impresión
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **MÓDULO DE FORMACIÓN 3:** | **FÓRMULAS, FUNCIONES, GRÁFICOS Y REFERENCIAS EXTERNAS** |

**OBJETIVO**

Utilizar fórmulas, funciones, gráficos y referencias externas en los Libros de Excel ajustándose a las especificaciones recibidas del trabajo a realizar o de las necesidades de la persona usuaria.

**DURACIÓN:** 20 horas

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**

|  |
| --- |
| Conocimientos/ Capacidades cognitivas y practices* Identificación y aplicación de fórmulas
	+ Fórmulas. Características y denominación
	+ Uso de operadores y prioridades
	+ Referencias a celdas
	+ Referencias a otras hojas
	+ Mover y copiar formulas
* Conocimiento y manejo de funciones
* Características de las funciones
* Principales funciones en ExceL
* Insertar una función
* Insertar referencias
* Funciones anidadas
* Aplicación de formatos
* Trabajo con “temas”
* Formatos condicionales
* Formatos condicionales personalizados
* Insertar dibujos e imágenes
* Manejo de la edición de hojas
* Pegado especial
* Organización con paneles
* .Ocultar filas, columnas y hojas
* Comparación de Libros
* Especificaciones para la creación de gráficos
* Elementos del gráfico
* Formato de elementos gráficos
* Procedimiento para añadir datos
* Creación del gráfico
* Modificación del aspect
* Introducción de datos en la web
* Hipervínculos
* Movimiento entre los vínculos
* Guardado como formato de página web
* Guardado con otros formatos de archivo

• * Uso de matrices y referencias externas
* Fórmulas de matriz
* Constantes matriciales
* Inserción de matrices
* Referencias externas (vínculos)
* Trabajo con referencias externas
 |
|  |

**RESULTADOS DE APRENDIZAJE**