**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**