

## MATRÍCULA:

No hay plazos por lo que el interesado podrá matricularse cuando quiera en el aula Mentor que elija (excepto en el mes de agosto).

El pago de la matrícula supone para el estudiante:

- Una cuenta de correo electrónico.
- Apoyo tutorial personalizado.
- Acceso los recursos del aula.
- Dos convocatorias de examen presencial para obtener el certificado de aprovechamiento expedido por el Ministerio de Educación.

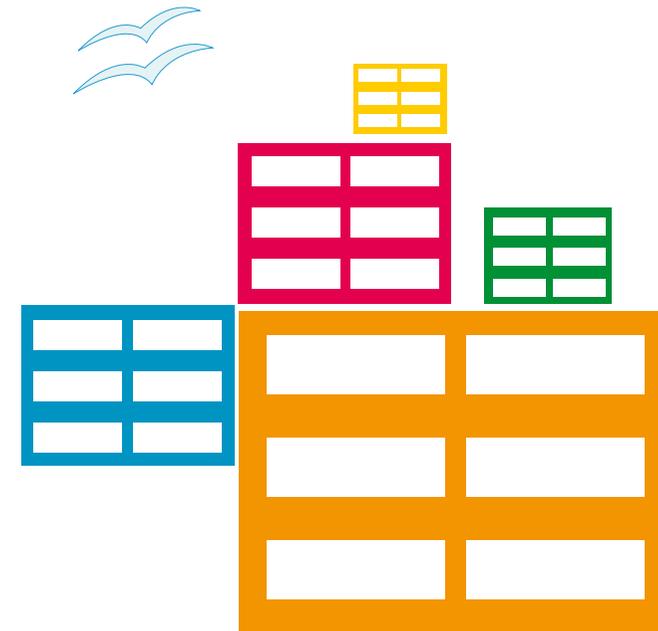
## CURSOS MENTOR RELACIONADOS:

Cursos que se recomienda relacionados con el tema:

- Iniciación a Office
- Word
- Access

# Curso de Excel

Ofimática



## 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. Al 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.

## 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\_Unidad 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. **Unidad 2.** Funciones. Insertar funciones. Funciones matemáticas y trigonométricas. Funciones financieras. Funciones estadísticas. Funciones De búsqueda y referencia. Funciones de texto. Funciones de Base de datos. Funciones anidadas. Errores en las fórmulas. **Unidad 3.** Tablas, datos y gráficos. Totalizar datos. Consolidar datos. Subtotales. Listas personalizadas. Filtrado de datos. Tablas dinámicas. Gráficos.

**MÓDULO II\_Unidad 4.** Análisis de datos. Simulación de escenarios. Búsqueda de objetivos. Herramienta Solver. Otros análisis de datos. **Unidad 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. **Unidad 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\_Unidad 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. **Unidad 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. **Unidad 9.** Formularios. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido. Formularios. Botones de herramientas del grupo Controles. **Unidad 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.

El curso se organiza entorno a unidades de aprendizaje y actividades de envío paulatino y secuencial al tutor para su evaluación.

## NÚMERO DE ACTIVIDADES Y TIEMPO ESTIMADO:

El software necesarios es el programa Excel (Microsoft Office), cualquier versión, desde 2000 a 2010.

El curso consta de 10 actividades obligatorias y 30 a disposición del tutor para actividades de refuerzo.

3 actividades de fin de módulo, solo para los que realizan el curso con versiones anteriores a 2007 y 6 actividades globales no obligatorias orientadas a la preparación del examen final:

El tiempo estimado de realización es de 90 días.

## REQUISITOS:

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.