



(K054-K076)

Guía Didáctica

Índice

Primeros pasos para acceder a tu curso	2
Ficha Técnica	3
Financiación de la Formación Programada ...	3
Requerimientos	4
Destinatarios.....	5
Objetivos.....	6
Parte I	6
Parte II	7
Estructura del curso	8
Canales oficiales de comunicación.....	10
Otros canales de comunicación	11
Contenidos.....	12



Primeros pasos para acceder a tu curso

¡Hola!

Soy Pedro Collado, vuestro tutor. A continuación expondremos en pocas líneas los conceptos necesarios para acceder a vuestro curso en la modalidad de teleformación por primera vez:

- Inicialmente es necesario que entréis en vuestro navegador (Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari, Internet Explorer, etc.
- A continuación, es deberéis poner en vuestra barra de navegación: **el.nubemania.com** y pulsar la tecla de "intro" o "retorno de carro".
- Aparecerá la plataforma de enseñanza que os pedirá vuestro username (nombre de usuario) y password (contraseña). **En el nombre de usuario deberéis introducir vuestro NIF o NIE sin letras, en la contraseña: 1209**
- En el centro de la pantalla podréis ver los cursos a los que tenéis acceso (Junto a la acción formativa en la que estáis matriculados habrá otra denominada "Introducción a la plataforma" que os servirá para tener un primer acercamiento a este sistema de enseñanza.
- En la parte derecha de la pantalla aparecerán varios menús, el principal (NAVEGACIÓN) os permitirá ir en cualquier momento y desde cualquier sitio a cada uno de vuestros cursos seleccionando el submenú "Mis cursos"

Para cualquier aclaración os podéis dirigir a vuestro tutor.

Recordad que **debéis acceder a la plataforma lo antes posible para iniciar el curso.**

No dudéis en llamarnos para cualquier aclaración que necesitéis. Esperamos que todo transcurra con normalidad y que el curso sea del máximo provecho para todos vosotros.



Ficha Técnica

Tutor: Pedro Collado
Email: pcollado@eliforma.com
Tlfno.: 953 222 666

En el siguiente enlace está disponible el Curriculum Vitae del monitor:
<http://www.el.nubemania.com/pc/>

Acción Formativa: 01017 - Excel
Grupo: 1912

Modalidad: Teleformación

Horas de Tutoría: 60

Fecha de Inicio: 20/12/2019
Fecha de Finalización ...: 31/12/2019

Días: De lunes a domingo
Horario: De 07:00 a 12:00

Financiación de la Formación Programada

Mediante bonificaciones en las cotizaciones empresariales a la Seguridad Social, que no tendrán carácter subvencional. Desde el primer día del ejercicio presupuestario, las empresas dispondrán de un crédito de formación, que podrán hacer efectivo mediante las bonificaciones en las cotizaciones empresariales por formación a la Seguridad Social.



Requerimientos

- Ordenador compatible PC o MAC
- Alguno de los Sistemas Operativos siguientes actualizado:
 - Microsoft Windows
 - Mac OS X
 - Linux
- Adobe Acrobat Reader
- Conexión a internet
- Alguno de los siguientes navegadores:
 - Google Chrome
 - Mozilla Firefox
 - Opera
 - Safari
 - Internet Explorer



Destinatarios

- La acción formativa está dirigida a trabajadores por cuenta ajena de empresas privadas de cualquier tamaño y sector.



Objetivos

Parte I

- Iniciar el programa Microsoft Excel 2013 y reconocer los elementos de su entorno.
- Realizar diversas tareas sobre las hojas de un Libro tales como moverlas, copiarlas, insertarlas y eliminarlas, entre otras así como también guardar y abrir archivos.
- Introducir datos, reconocer los diferentes tipos de datos, crear series y listas, conocer las vistas de Libros y organizar ventanas.
- Modificar la apariencia de los datos introducidos en las hojas de cálculo.
- Modificar la estructura de las hojas de cálculo, utilizar del portapapeles, buscar y reemplazar datos así como también ordenar y filtrar.
- Realizar operaciones basadas en datos introducidos comprendiendo el uso de referencias y la función pegado especial.
- Reconocer y aplicar funciones que permitan sumar, calcular promedios, indicar valores máximos y mínimos, entre otros.
- Insertar imágenes almacenadas en archivos o situadas en Office.com, así como también insertar formas y capturas de pantalla.
- Analizar, procesar y representar la información de manera gráfica. Contará con las herramientas para enriquecer su trabajo desde el campo visual apoyado por los gráficos.
- Realizar los ajustes necesarios para obtener una óptima impresión de los datos ingresados en los Libros de Excel.



Parte II

- Insertar y editar comentarios, objetos WordArt y Textos independientes. Además, conocerá los procedimientos para editar imágenes y personalizar la apariencia de Gráficos.
- Crear filtros simples y complejos así como también realizar cálculos con datos filtrados.
- Crear formularios compuestos por diferentes tipos de controles, validar datos y crear fórmulas matriciales.
- Crear tablas dinámicas comprendiendo su utilidad, así como también crear gráficos dinámicos que permitan visualizar claramente los datos expuestos.
- Trabajar con las funciones: SI (anidada), BUSCARV, SUMAR.SI y CONTAR.SI comprendiendo los argumentos que le dan origen y su aplicación.
- Utilizar funciones que permitan extraer datos de carácter informativo ya sea basadas en textos, fechas y bases de datos.
- Conocer los procedimientos que brinda Excel para resguardar la seguridad de los datos de un Libro, crear hipervínculos y páginas web.
- Crear escenarios y objetivos que permitan evaluar datos y resultados, así como también utilizar macros e incorporar datos externos.



Estructura del curso

Cada unidad didáctica o tema tiene una estructura similar:

- **Información**
 - Número de intentos permitidos: Sin límite
 - Número de intentos realizados hasta el momento por el usuario o alumno
 - Calificación del último intento efectuado por el alumno
 - Método de calificación: Se informará de la mayor calificación obtenida en cualquiera de los intentos realizados por el alumno
 - Calificación informada: La mejor calificación obtenida en cualquiera de los intentos
- **Presentación**
 - Breve descripción de la unidad didáctica
- **Objetivos de la unidad**
 - Exposición de las pretensiones perseguidas con la unidad didáctica de que se trate
- **Contenidos**
 - Contenidos teóricos necesarios para comprender en su totalidad la unidad didáctica en cuestión
- **Actividades de la unidad**
 - Ejercicios con distintos formatos y metodologías orientados a sedimentar los conocimientos adquiridos en la unidad didáctica, así como dotar al alumno de las habilidades necesarias para resolver problemas relativos a los contenidos teóricos de dicha unidad didáctica
- **Propuestas de actividades complementarias**
 - En caso de necesidad, se indicará al alumno la forma de descargar localmente el material necesario para realizar actividades complementarias que servirán para profundizar o ampliar los temas relacionados en cada unidad didáctica.



- **Explicación enfatizada de términos**
 - En ocasiones, a lo largo de la unidad didáctica encontramos una serie de términos explicados de forma especial, debido a su importancia, aprovechando las capacidades multimedia del sistema de enseñanza que nos ocupa.
- **Descarga local de contenidos**
 - Cada vez que se finaliza una unidad didáctica, el sistema nos pregunta si deseamos descargar los contenidos teóricos localmente en nuestro ordenador en formato pdf. Si asentimos, a partir de este momento, el fichero lo tendremos disponible de forma indefinida, aún después de la finalización de la acción formativa y se podrá visualizar en su integridad mediante un programada adecuado, como es el adobe acrobat reader o similar, con las teclas características en los visualizadores de texto, a saber: cursores, avance y retroceso de página, etc.
- **Prueba objetiva**
 - Al finalizar el curso hay una prueba objetiva autoevaluable. En ella también se mostrará toda la información indicada en el apartado anterior (Nº de intentos, calificación y su método, etc.)

Es aconsejable seguir el orden secuencial de los temas debido a que en ocasiones, para comprender adecuadamente parte de la información tratada en una unidad didáctica determinada es conveniente y a veces necesario, haber adquirido previamente los conocimientos expuestos en unidades didácticas o temas anteriores.

Los alumnos que superen el curso según los criterios establecidos por la Administración Pública Competente en cada momento recibirán un certificado de participación.



Canales oficiales de comunicación

La plataforma permite la comunicación multidireccional entre alumnos y tutor, alumnos y otros alumnos, de forma privada o pública mediante las siguientes herramientas comunicativas:

- **Correo electrónico**

Comunicación privada bidireccional asíncrona (el emisor y el receptor no se comunican en tiempo real) entre cualquiera de los sujetos (tutor, alumno). Semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Mensajería instantánea**

Ideal para enviar mensajes cortos a una o varias personas del grupo semejante al resto de los sistemas de correo electrónico que todos conocemos.

- **Chat**

Sala de comunicación pública multidireccional en tiempo real para el grupo en la que todos pueden ver las participaciones de los elementos del grupo. Es similar al conocido Whatsapp

- **Foro**

Permite una actividad en donde los profesores-tutores y alumnos intercambian ideas al publicar comentarios. Las publicaciones en los foros pueden ser calificadas por el tutor o por otros alumnos.



Otros canales de comunicación

Para contactar con el tutor es necesario hacerlo mediante los canales que ofrece la plataforma informática, descritos con anterioridad (tales como el sistema de mensajería propia del sistema, los chats o los foros de debate). No obstante, si le es imposible hacerlo por alguna razón puede comunicar con nosotros llamando por teléfono al 953 222 666 en el horario y fechas de tutoría del curso, a través del correo electrónico: pcollado@eliforma.com o mediante videoconferencia, concretando con el tutor la opción deseada.

Durante las fechas y horarios de tutoría del curso, el profesor tutor estará disponible mediante los canales de comunicación previstos. Es importante la interacción mediante dichos canales, tanto con el tutor como con el resto de los compañeros del grupo, ya que esta actividad suscita temas que de otra forma no serían considerados y al mismo tiempo nos permite a todos conocer otros puntos de vista y opiniones.



Contenidos

PARTE I

1. ENTORNO DE EXCEL 2013
2. TRABAJAR EN EXCEL 2013
3. TRABAJAR CON DATOS
4. FORMATO DE CELDAS
5. EDITAR CONTENIDO DE HOJAS
6. CÁLCULOS
7. FUNCIONES
8. INSERTAR ELEMENTOS
9. GRÁFICOS
10. IMPRESIÓN

PARTE II

1. EDICIÓN AVANZADA DE OBJETOS
2. FILTROS Y CÁLCULOS
3. FORMULARIOS Y MATRI
4. ELEMENTOS DINÁMICOS
5. FUNCIONES COMPLEJAS
6. FUNCIONES COMPLEJAS II
7. PROTECCIÓN Y ONEDRIVE
8. ANÁLISIS DE DATOS