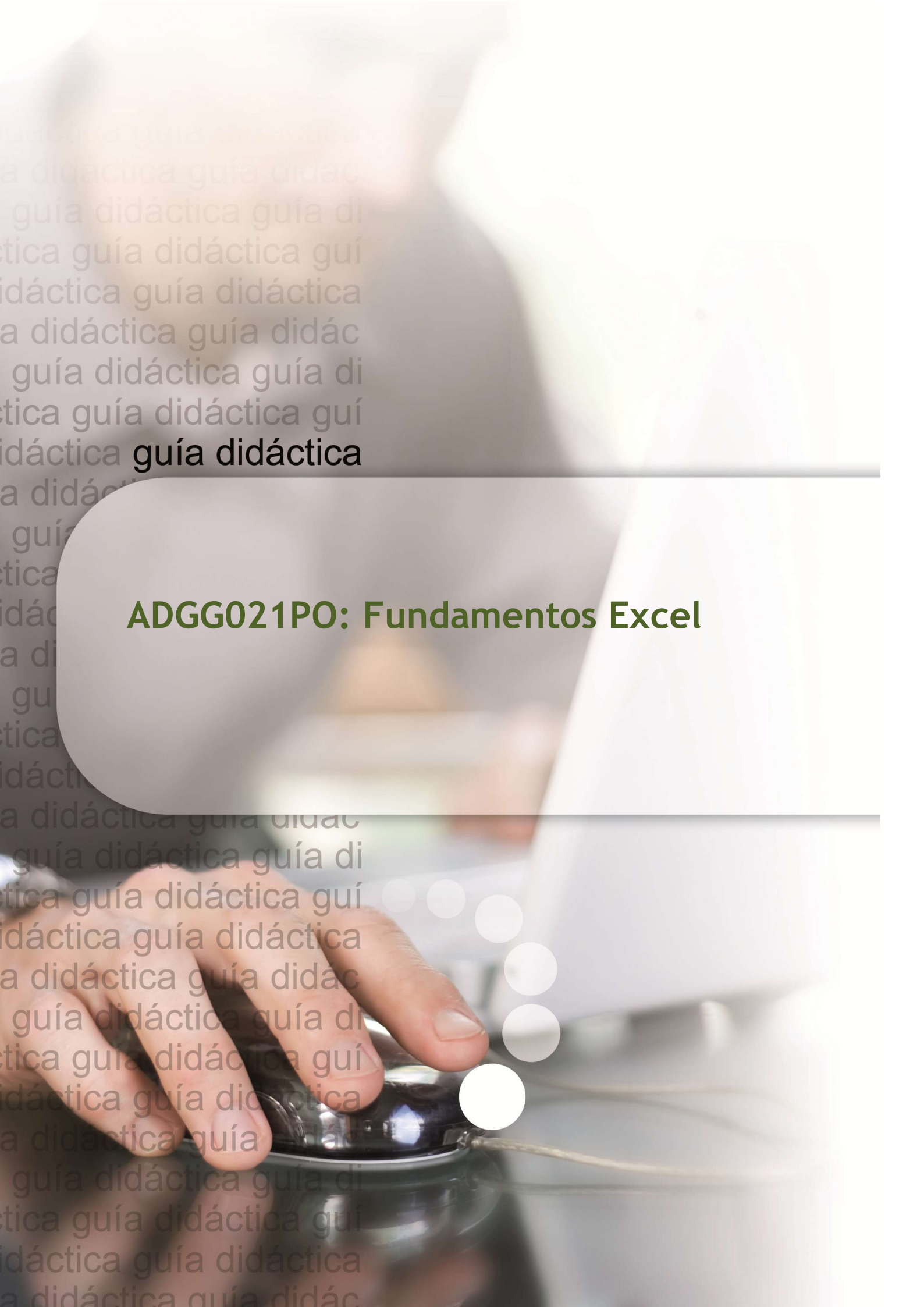




ADGG021PO: Fundamentos Excel

Objetivo general

- Adquirir los conocimientos necesarios para trabajar con las operaciones básicas y funciones habituales de las hojas de cálculo Excel contenidas en la aplicación Microsoft office.

Objetivos específicos

- Comprender los conceptos básicos asociados a la gestión y uso de hojas de cálculo.
- Introducir y modificar datos de diferentes tipos en las celdas de una hoja de cálculo.
- Navegar de manera eficiente por las hojas y libros de trabajo.
- Gestionar operaciones básicas con libros de trabajo: crear, abrir, guardar y cerrar archivos.
- Organizar hojas de cálculo mediante activación, inserción, cambio de nombre, eliminación y reordenación de pestañas.
- Editar celdas, filas y columnas seleccionando rangos, ajustando alturas y anchos, y desplazando datos entre ubicaciones.
- Aplicar formatos a celdas, incluidos estilos de número y fuente, bordes, sombreados, alineación y orientación del contenido.
- Evaluar ejemplos prácticos que muestren el impacto de cada operación en la presentación y gestión de los datos.
- Comprender la construcción y el uso avanzado de fórmulas y funciones en Excel, aplicando diferentes tipos de referencias de celda para modelar cálculos dinámicos.
- Identificar y analizar los principales valores de error que pueden surgir en fórmulas y funciones, interpretando su significado y aplicando estrategias para su corrección.
- Elaborar y personalizar gráficos a partir de datos tabulados, seleccionando el tipo de gráfico más adecuado y ajustando sus elementos estructurales para mejorar la interpretación visual de la información.

- Preparar, configurar y presentar adecuadamente hojas de cálculo para su impresión o difusión digital, empleando criterios técnicos y comunicativos que garanticen la calidad y claridad del informe final.

• **Contenidos**

ADGG021PO: Fundamentos Excel	Tiempo estimado
Unidad 1: Introducción y gestión básica. 1. Introducción: conceptos básicos. 2. Introducir datos en las celdas. 2.1. Introducir texto, números, fechas, horas y fórmulas. 2.2. Modificar el contenido de una celda. 2.3. Desplazarse por una hoja. 3. Operaciones con libros de trabajo. 3.1. Crear un nuevo libro. 3.2. Abrir un libro guardado anteriormente. 3.3. Trabajar con varios libros a la vez. 3.4. Guardar un libro. 3.5. Cerrar un libro.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 01	45 minutos
Tiempo total de la unidad	6 horas
Unidad 2: Organización y edición avanzada. 1. Trabajar con hojas de cálculo. 1.1. Activar una hoja. 1.2. Seleccionar varias hojas. 1.3. Insertar nuevas hojas en un libro. 1.4. Cambiar el nombre de una hoja. 1.5. Eliminar, mover y copiar hojas de un libro. 2. Operaciones de edición sobre celdas, filas y columnas. 2.1. Seleccionar celdas. 2.2. Cambiar el alto de las filas y el ancho de las columnas. 2.3. Copiar y mover celdas. 3. Aplicar formatos a las celdas. 3.1. Aplicar formatos de número y de fuente. 3.2. Aplicar bordes y sombreados a las celdas. 3.3. Alinear y orientar el contenido de las celdas. 3.4. Borrar el formato de las celdas.	

Cuestionario de Autoevaluación UA 02	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 02	45 minutos
Tiempo total de la unidad	8 horas
Unidad 3: Herramientas avanzadas y presentación. 1. Construcción de fórmulas y uso de funciones. 1.1. Creación de fórmulas. 1.2. Referencias de celda: concepto y tipos. 1.3. Valores de error. 1.4. Sintaxis de las funciones. 1.5. Tipos de funciones. 2. Iniciación a los gráficos. 2.1. Elementos de un gráfico. 2.2. Cómo insertar un gráfico. 2.3. Modificar un gráfico (tamaño, posición, escala). 3. Impresión y presentación.	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	30 minutos
Actividad de Evaluación UA 03	45 minutos
Tiempo total de la unidad	5 horas
Examen final	1 hora
3 unidades	20 horas