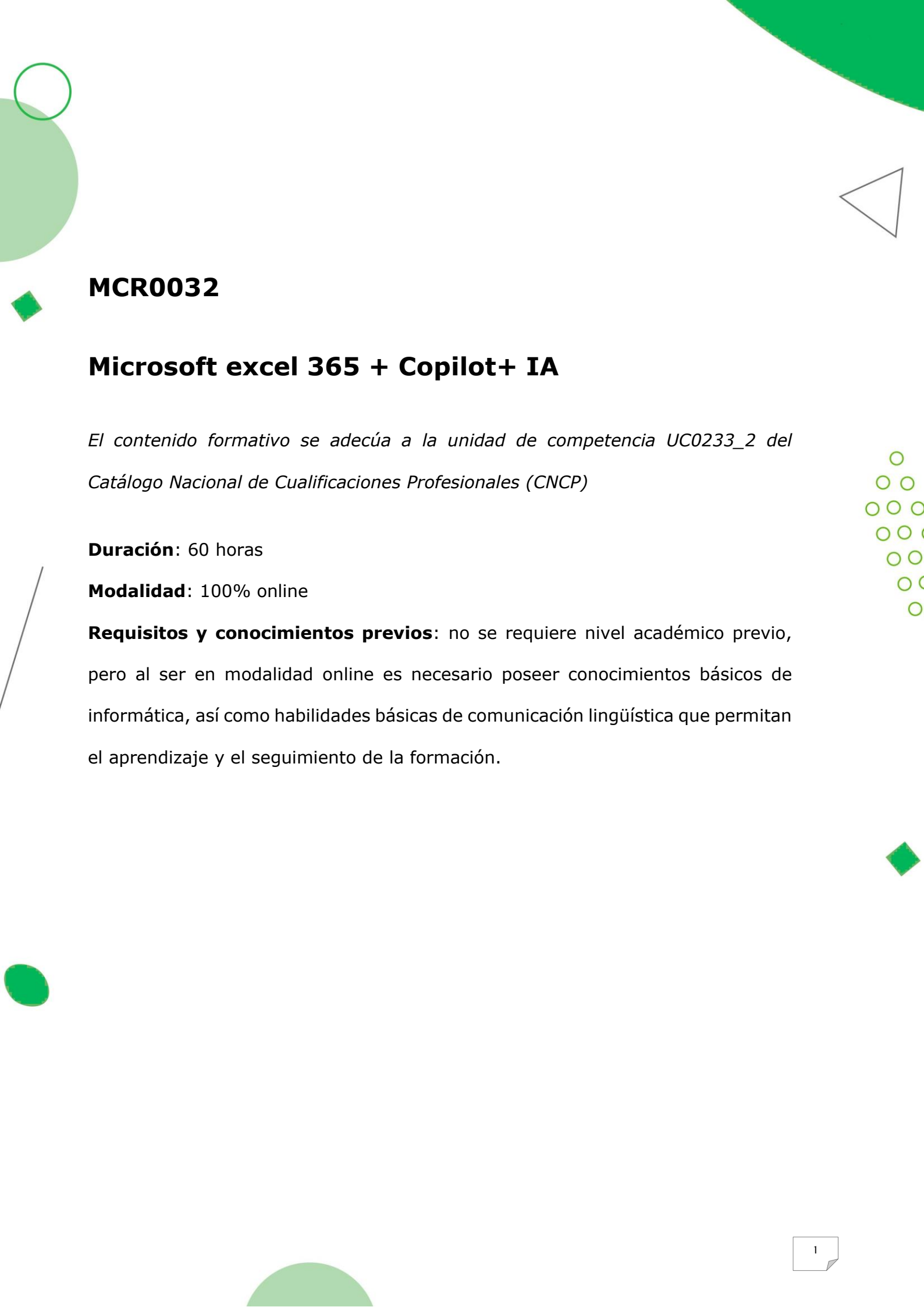




MCR0032. Microsoft excel 365 + Copilot+ IA





MCR0032

Microsoft excel 365 + Copilot+ IA

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0233_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP)

Duración: 60 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.

Objetivos

- Identificar las principales características y funciones de Excel 365.
- Describir los pasos necesarios para la instalación y configuración de Excel 365.
- Analizar la interfaz de usuario y los elementos clave de la pantalla de Excel.
- Proponer soluciones y métodos para optimizar el uso de Excel en tareas empresariales.
- Evaluar la efectividad de las configuraciones personalizadas y las opciones de visualización en su flujo de trabajo diario.
- Identificar las diferentes formas de desplazamiento dentro de una hoja de cálculo en Excel 365.
- Describir cómo utilizar el teclado, el ratón y las barras de desplazamiento para moverse eficientemente.
- Analizar las ventajas de utilizar métodos de desplazamiento específicos en situaciones empresariales.
- Proponer soluciones optimizadas para la navegación en hojas de cálculo complejas y extensas.
- Evaluar la efectividad de los métodos de desplazamiento en la mejora de la productividad.
- Identificar los diferentes tipos de datos que se pueden ingresar en una hoja de cálculo de Excel 365.
- Describir cómo ingresar y utilizar correctamente datos numéricos, alfanuméricos, de fecha/hora, fórmulas y funciones.
- Analizar cómo los diferentes tipos de datos afectan los cálculos y el análisis dentro de una hoja de cálculo.
- Proponer métodos para optimizar la entrada de datos y evitar errores comunes.
- Evaluar la precisión y utilidad de los datos ingresados para garantizar resultados correctos en los análisis empresariales.

- Identificar los métodos adecuados para seleccionar, modificar, e insertar datos en Excel 365.
- Describir cómo utilizar las funciones de edición y modificación para ajustar hojas de cálculo según las necesidades del proyecto.
- Analizar la eficiencia de los métodos utilizados en la modificación de grandes conjuntos de datos.
- Proponer soluciones de edición para mejorar la precisión y presentación de la información.
- Evaluar la correcta aplicación de técnicas de edición en el manejo de datos empresariales.
- Identificar los diferentes tipos de rangos en Excel 365 y cómo seleccionarlos de manera eficiente.
- Describir el proceso para aplicar el relleno rápido a un rango, seleccionar múltiples rangos y asignar nombres a los rangos en una hoja de cálculo.
- Analizar las ventajas de utilizar rangos nombrados y cómo pueden mejorar la eficiencia en la manipulación de datos.
- Proponer soluciones para optimizar el manejo de datos en Excel utilizando las técnicas de selección y nombramiento de rangos.
- Evaluar el uso de rangos en escenarios empresariales específicos, asegurando la correcta aplicación de las herramientas de Excel para la gestión de datos.
- Identificar las diferentes opciones de formato que se pueden aplicar a las celdas y hojas de cálculo en Excel 365.
- Describir cómo ajustar la anchura y altura de las columnas y filas, así como ocultar y mostrar columnas, filas u hojas completas.
- Analizar el impacto de los formatos condicionales y autoformatos en la presentación y comprensión de los datos.
- Proponer configuraciones de formato que mejoren la presentación y legibilidad de los datos en hojas de cálculo.
- Evaluar la apariencia de las hojas de cálculo, asegurando que los formatos aplicados sean apropiados para el propósito del documento.
- Identificar los tipos de operadores en Excel 365 y comprender su jerarquía en el cálculo de fórmulas.

- Describir el proceso de escritura, copia y ajuste de fórmulas utilizando referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Analizar errores comunes en las fórmulas y aplicar herramientas específicas para su resolución.
- Proponer soluciones para la gestión de referencias externas y vínculos en hojas de cálculo complejas.
- Evaluar la precisión y efectividad de las fórmulas en contextos empresariales.
- Identificar las funciones matemáticas predefinidas más comunes en Excel 365.
- Describir las reglas y sintaxis necesarias para utilizar correctamente las funciones predefinidas.
- Analizar diferentes escenarios empresariales para aplicar las funciones más adecuadas.
- Proponer soluciones utilizando funciones avanzadas para resolver problemas complejos de cálculo en hojas de cálculo.
- Evaluar la efectividad de las funciones aplicadas en los resultados de los análisis de datos.
- Identificar los elementos que componen un gráfico en Excel 365.
- Describir el proceso de creación de gráficos a partir de los datos en hojas de cálculo.
- Analizar y modificar los gráficos para mejorar la presentación de los datos.
- Proponer soluciones de visualización de datos mediante la inserción y personalización de gráficos.
- Evaluar la efectividad de los gráficos para representar la información de manera clara y precisa.
- Identificar los diferentes elementos gráficos que se pueden insertar en una hoja de cálculo de Excel 365.
- Describir el proceso de inserción de imágenes, autoformas, texto artístico y otros elementos visuales en Excel 365.
- Analizar cómo el uso de elementos gráficos puede mejorar la presentación de datos en las hojas de cálculo.

- Proponer soluciones creativas de visualización mediante la combinación de diferentes elementos gráficos.
- Evaluar la efectividad de la integración de estos elementos gráficos para mejorar la comprensión de la información presentada.
- Identificar las diferentes opciones disponibles en Excel 365 para configurar la impresión de hojas de cálculo.
- Describir el proceso para establecer zonas de impresión, modificar las especificaciones de impresión y configurar la página.
- Analizar cómo las distintas configuraciones de impresión afectan el resultado final impreso.
- Proponer configuraciones de impresión óptimas para diferentes tipos de documentos y audiencias.
- Evaluar la eficacia de las configuraciones de impresión seleccionadas en función de la claridad y la presentación del documento impreso.
- Identificar las distintas herramientas y funciones disponibles en Excel 365 para trabajar con datos, incluyendo validaciones, esquemas, y filtrado de información.
- Describir el proceso de creación y organización de tablas, así como las opciones para ordenar y filtrar datos.
- Analizar la importancia de los subtotales y la aplicación de validaciones en el manejo de grandes volúmenes de datos.
- Proponer soluciones efectivas para organizar y gestionar datos empresariales usando las herramientas de Excel 365.
- Evaluar la eficacia de las herramientas de Excel en la mejora de la eficiencia y precisión en el manejo de datos empresariales.
- Identificar las herramientas y opciones disponibles en Excel 365 para importar datos desde otras aplicaciones de Microsoft Office, como Access, PowerPoint y Word.
- Describir los procedimientos necesarios para realizar importaciones de datos desde bases de datos, presentaciones y documentos de texto.
- Analizar los posibles errores y desafíos que pueden surgir durante el proceso de importación y cómo resolverlos.

- 
- 
- 
- 
- Proponer soluciones para integrar datos de múltiples fuentes en una hoja de cálculo de Excel de manera eficiente.
 - Evaluar la efectividad de las importaciones realizadas, asegurando la precisión y consistencia de los datos importados.
 - Identificar las funciones y herramientas de Excel 365 para crear y utilizar plantillas y macros.
 - Describir los pasos necesarios para crear plantillas personalizadas y grabar macros en Excel.
 - Analizar las situaciones en las que la automatización con macros puede mejorar la eficiencia.
 - Proponer soluciones automatizadas utilizando macros para tareas repetitivas.
 - Evaluar la efectividad de las plantillas y macros creadas en la mejora de los procesos empresariales.

- Contenidos

Módulo 1: Fundamentos de Excel 365 y gestión del libro

Unidad 1. Hoja de cálculo.

1. Instalación e inicio de la aplicación.
2. Configuración de la aplicación.
3. Entrada y salida del programa.
4. Descripción de la pantalla de la aplicación de hoja de cálculo.
5. Ayuda de la aplicación de hoja de cálculo.
6. Opciones de visualización.

Unidad 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.

1. Desplazamiento mediante teclado.
2. Desplazamiento mediante ratón.
3. Grandes desplazamientos.
4. Barras de desplazamiento.

Unidad 3. Tipos de datos.

1. Creación de un nuevo documento.
2. Datos numéricos.
3. Datos alfanuméricos.
4. Datos de Fecha/Hora.
5. Uso de fórmulas en Excel 365.
6. Funciones.

Unidad 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.

1. Selección de la hoja de cálculo.
2. Modificación de datos.
3. Inserción y eliminación.
4. Copiado o reubicación.

Unidad 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.

1. Creación de un nuevo libro.
2. Abrir un libro ya existente.
3. Guardado de los cambios realizados en un libro.
4. Creación de una duplicación de un libro.
5. Cerrado de un libro.

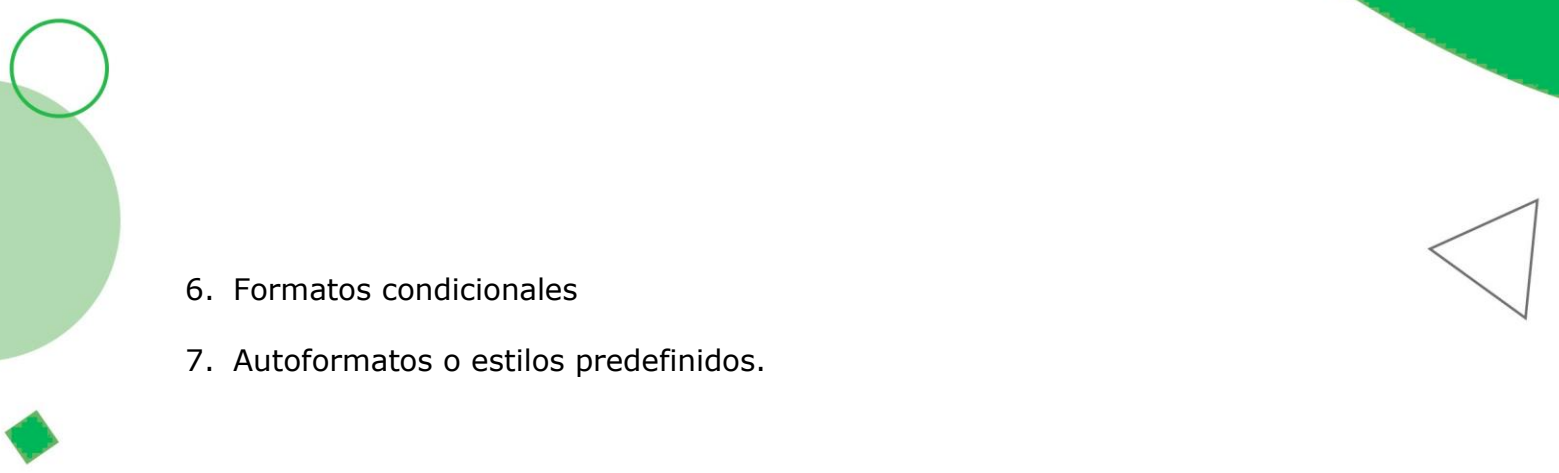
Módulo 2: Rangos, formato, fórmulas, funciones y gráficos.

Unidad 6. Operaciones con rangos.

1. Relleno rápido de un rango.
2. Selección de varios rangos (rango múltiple, rango tridimensional).
3. Nombres de rangos.

Unidad 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.

1. Formato de celda.
2. Anchura y altura de las columnas y filas.
3. Ocultando y mostrando columnas, filas u hojas de cálculo.
4. Formato de la hoja de cálculo.
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.

- 
- 6. Formatos condicionales
 - 7. Autoformatos o estilos predefinidos.

Unidad 8. Fórmulas.

- 1. Operadores y prioridad.
 - 2. Escritura de fórmulas.
 - 3. Copia de fórmulas.
 - 4. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
 - 5. Referencias externas y vínculos.
 - 6. Resolución de errores en las fórmulas.
- 

Unidad 9. Funciones.

- 1. Funciones matemáticas predefinidas en Excel.
 - 2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas.
 - 3. Utilización de las funciones más usuales.
 - 4. Uso del asistente para funciones.
- 

Unidad 10. Inserción de gráficos.

- 1. Elementos de un gráfico.
 - 2. Creación de un gráfico.
 - 3. Modificación de un gráfico.
 - 4. Eliminación de un gráfico.
- 



Módulo 3: Trabajo avanzado: impresión, datos, revisión, importación, plantillas y macros.



Unidad 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.

1. Imágenes.
2. Autoformas.
3. Texto artístico.
4. Otros elementos.

Unidad 12. Impresión.

- 
1. Zonas de impresión.
 2. Especificaciones de impresión.
 3. Configuración de página.
 4. Vista preliminar.

Unidad 13. Trabajo con datos.

1. Validaciones de datos.
 2. Creación de tablas o listas de datos.
 3. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
 4. Uso de filtros.
 5. Esquemas y subtotales.
- 

Unidad 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.

1. Inserción de comentarios.
2. Control de cambios.

- 
- 
3. Protección de una hoja de cálculo.
 4. Protección de un libro.
 5. Libros compartidos.

Unidad 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático.

1. Importación desde bases de datos.
 2. Importación desde presentaciones.
 3. Importación desde documentos de texto (Word).
- 



Unidad 16. Plantillas y macros.

1. Creación y uso de plantillas en Excel 365.
 2. Grabadora de macros.
 3. Utilización de macros.
- 