



# **PROGRAMA FORMATIVO:**

## EXCEL AVANZADO

Julio 2017

## DATOS GENERALES DEL CURSO

1. **Familia Profesional:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

**Área Profesional:** SISTEMAS Y TELEMÁTICA

2. **Denominación:** EXCEL AVANZADO

3. **Código:** IFCT36

4. **Nivel de cualificación:** 2

5. **Objetivo general:**

Manejar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas avanzadas de manipulación de datos de distinto tipo, utilizando funciones, fórmulas, macros, gráficos y un lenguaje de programación.

6. **Prescripción de los formadores:**

6.1. Titulación requerida:

Titulación universitaria o Ciclo Formativo de Grado Superior, en su defecto, capacitación profesional equivalente en la especialización relacionada con el curso.

6.2. Experiencia profesional requerida:

Deberá tener al menos doce meses de experiencia profesional manejando Excel en cualquier tipo de ocupación.

6.3. Competencia docente:

Será necesario tener experiencia metodológica y/o experiencia docente.

7. **Criterios de acceso del alumnado:**

7.1. Nivel académico o de conocimientos generales:

Graduado escolar, ESO o equivalente.

Conocimientos generales: Conocimientos ofimáticos. Utilización de hojas de cálculo a nivel básico utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieran tabulación y tratamiento aritmético-lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

8. **Número de alumnos:**

Máximo 25 participantes para cursos presenciales.

9. **Relación secuencial de módulos:**

- Módulo 1: Herramientas y funciones de nivel medio
- Módulo 2: Herramientas y funciones de nivel avanzado

10. **Duración:**

Horas totales: 100

Distribución horas:

- Presencial: 100

## **11. Requisitos mínimos de espacios, instalaciones y equipamiento.**

### 11.1. Espacio formativo:

- Aula de Informática: Superficie: 45 m<sup>2</sup> para grupos de 15 alumnos (3 m<sup>2</sup> por alumno).

Cada espacio estará equipado con mobiliario docente adecuado al número de alumnos, así mismo constará de las instalaciones y equipos de trabajo suficientes para el desarrollo del curso.

### 11.2. Equipamiento:

Los equipos tendrán unas características equivalentes a las enumeradas a continuación, consideradas siempre como mínimas:

- Un ordenador por alumno y uno para el profesor con las siguientes características mínimas:
  - CPU: procesador Intel Core i5 de 6 generación o similar.
  - 16 GB de RAM
  - Disco duro de 500 GB
  - Lector-grabador DVD
  - Tarjeta de red 10/100/1000 Mbps
  - Teclado multimedia USB
  - Ratón sensor óptico USB de 2 botones y rueda de desplazamiento.
  - Monitor color de 17" TFT
  - Licencia de sistema operativo
  - Licencia de software antivirus.
- Licencia de software ofimático necesario para la impartición del curso (versión actualizada)
- Conectividad a Internet.
- Impresora láser con conexión a red.
- Pantalla y cañón de proyección

A los alumnos se les proporcionará los medios didácticos y el material necesario para el desarrollo del curso.

Las instalaciones y equipamientos deberán cumplir con la normativa industrial e higiénico- sanitaria correspondiente y responderán a medidas de accesibilidad universal y seguridad de los participantes.

En el caso de que la formación se dirija a personas con discapacidad se realizarán las adaptaciones y los ajustes razonables para asegurar su participación en condiciones de igualdad.

## **MÓDULOS FORMATIVOS**

### **Módulo 1**

#### **Denominación:**

HERRAMIENTAS Y FUNCIONES DE NIVEL MEDIO

#### **Objetivo:**

Manejar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas de nivel intermedio de datos de distinto tipo.

**Duración:** 25 horas

**Contenidos teórico-prácticos:**

- Nombre de Rango de Celdas
- Formato Condicional
- Gráficos
- Búsqueda de Datos
- Condicionales
- Gestionar Datos de las Tablas
- Tablas Dinámicas
- Auditorías
- Minigráficos y Organigramas
- Ordenar y Filtrar Datos
- Automatizar Procesos y Datos
- Funciones Financieras y Contables
- Búsqueda de Objetivos y Solver

**Módulo 2****Denominación:**

HERRAMIENTAS Y FUNCIONES AVANZADAS

**Objetivo:**

Manejar la aplicación de hoja de cálculo Microsoft Excel para realizar tareas avanzadas de manipulación de datos de distinto tipo, utilizando funciones, fórmulas, macros, gráficos y un lenguaje de programación.

**Duración:** 75 horas

**Contenidos teórico-prácticos:**

- Creación y modificación de tablas dinámicas
- Configuración de los campos de valor
- Gestión de datos en tablas dinámicas
- Listados Dinámicos
- Gráficos Dinámicos
- Impresión y visualización de contenidos dinámicos
- Macros en Microsoft Excel
- Herramientas avanzadas de Macros
- Funciones Financieras
- Funciones matemáticas y en cadenas
- Bases de datos y formularios
- Uso y creación de menús
- Uso y creación de plantillas
- Gestión de la base de datos
- Análisis de sensibilidad y creación de escenarios
- Conceptos básicos de programación
- Visual Basic para aplicaciones (VBA)