

Curso de Aplicaciones Office

Taller de Excel

Actualización enero-2021 para Club de tenis Huércal – Overa.

Prof. Williams Belén

ACERCA DEL CURSO

Qué se aprende en el curso:

Con este curso aprenderás a utilizar Excel desde 0, adquiriendo habilidades que te permitirán realizar tareas tanto en el entorno laboral y personal, así como dotarte de una herramienta útil para la organización y aprendizaje de estudiantes. Puedes utilizar estos conocimientos, por ejemplo: para el control y gestión de actividades en la oficina, para llevar un control personal de ingresos y gastos, y para ayudar a nuestros hijos con actividades escolares.

En este curso se incluyen temas que te servirán para comprender y relacionarte con otras funcionalidades del ordenador.

Requisitos:

- Conocimientos: No es necesario conocimientos previos.
- Recursos: Un portátil
- Motivación: Ganas de aprender, y aplicar lo aprendido.

Como está estructurado el curso

El curso consta de 10 horas de clases y tiene un coste de 50 euros. Se impartirá en 5 sesiones (días) de 2 horas cada una.

El curso está diseñado a modo de taller de manera que además de explicar los conceptos y realizar actividades de asimilación de estos, se irá apoyando en la realización de un proyecto simulando un entorno real. Además, se ejecutarán, un ejercicio de práctica de contenido, y otro complementario para el diseño de una factura.

El curso se impartirá en grupos de 5 participantes. Para garantizar una atención más personalizada de ser necesario, y las medidas de contención del coronavirus.

TEMARIO DEL CURSO

Módulo 1.

1. Implementando el entorno de trabajo (Windows)
 - Crear carpetas de trabajo
 - Concepto de: Copiar, pegar, cortar.
 - Concepto de: Selección. Contenedor, contenido, propiedad.
2. Conociendo Microsoft Office
 - ¿Qué es Microsoft Office?
 - ¿Por qué Microsoft Office?
3. Introducción a Microsoft Excel
 - ¿Usos de Microsoft Excel?
 - Explorando Excel. Creando documento.
 - Manejo de rangos.
 - Manipulación de Libros, Hojas, Columnas, Filas, Celdas.

Proyecto 1 – Creando un registro de trabajadores.

Módulo 2.

1. Manejo de datos
 - Tipo de datos.
 - Contenido, valor y referencia en celdas.
 - Autorrellenado de datos
 - Formato y diseño, de datos y contenedores.
 - Transportando datos.
2. Procesando datos
 - Operaciones con datos, fórmulas
 - Monedas, fechas, textos
 - Estilos personalizados

Proyecto 1 – Alimentando el registro de trabajadores (Control de altas y bajas. Control de horas trabajadas)

3. Manipulando datos
 - Utilización de las listas, validación de datos.
 - Ocultar y mostrar, Inmovilizar paneles y movilizar.
 - Ordenar datos
 - Filtro de los datos
 - Buscar y reemplazar

Proyecto 1 – Actualizando el registro.

Módulo 3.

1. Procesando datos (2)
 - Referencias relativas y absolutas
 - Vinculando datos

Proyecto 1 – Agregando un control de ventas

2. Generando información
 - Fórmulas complejas
 - Manejo de funciones
 - Tablas en Excel
 - Segmentación de datos

Proyecto 1 – Generando una tabla de pagos.

3. Transferir y vincular Excel con otras aplicaciones (Microsoft Word)

Proyecto 1 - Generando un informe de ventas.

Módulo 4.

1. Generando información (2)
 - Introducción a funciones condicionales
2. Diseño de las tablas.
 - Formato de tablas.
 - Diseño condicionado

Proyecto 2 – Registro docente (Control de asistencia y registro de notas). Informe de promoción.

3. Comentarios en Excel

Módulo 5.

1. Vistas, diseño de página
2. Introducción al diseño condicionado

Proyecto 3 – Diseño de una factura.