

Curso de Formación en Línea para el PDI

1. Título del curso

Excel nivel avanzado. Curso teórico/práctico.

2. Coordinador

¿Participa como formador? **Sí**

Nombre y apellidos:

Miguel Ángel Ponce Sánchez

Correo electrónico:

miguelangel.ponce@uca.es

Centro:

Edificio Andrés Segovia.

Universidad / Empresa:

Universidad de Cádiz

Categoría profesional:

Técnico especialista informático. CITI.

Área de conocimiento:

Informática / ofimática.

3. Receptores de la formación

Perfil del PDI al que recomienda esta formación:

Personal Docente e Investigador

Requisitos previos que deben cumplir los receptores para poder acceder a esta formación:

Manejo básico de equipos informáticos. Para algunos temas son necesarios los conocimientos del curso básico e intermedio de Excel.

4. Requisitos técnicos del curso

El curso estará alojado en la plataforma Moodle del Campus Virtual de la Universidad de Cádiz. Para acceder a ella requiere una conexión a Internet y el empleo de un navegador (Internet Explorer, Google Chrome, Mozilla Firefox, Safari,...).

Al tratarse de un curso eminentemente práctico, se ha de contar con un Pc o portátil que tenga instalada la versión 2016 del paquete Microsoft Office, aunque para la mayoría de las lecciones sería válido Office 2010 u 2013, difiriendo en poco las explicaciones.

Se recomienda la instalación del programa vlc, para visionar el contenido de los vídeos del curso. Si no se dispone de él, se puede descargar del siguiente enlace: <https://get.videolan.org/vlc/3.0.7/win64/vlc-3.0.7-win64.exe>

5. Planificación

Duración del curso en días naturales:

25 (Comienza el día 9 de junio y finaliza el 3 de julio de 2020)

Horas estimadas de trabajo del estudiante necesarias para alcanzar los objetivos previstos:

25

6. Beneficios para la docencia, para la investigación y/o para la gestión

En el ámbito de la docencia, el curso es muy útil para la creación de simulaciones con datos.

Para la investigación, se dispone de una potencia incalculable en la creación de fórmulas, control de errores y automatización de datos.

En el ámbito de la gestión, su valía principal es la creación de hojas más sofisticadas y con un mayor control de errores.

7. Tutorías

Herramientas que empleará para asesorar a los estudiantes:

Foros y mensajería interna. El formador se compromete a responder a las dudas de los alumnos en un plazo no superior a 48 horas, inclusive en fines de semana.

En caso de una duda extendida a gran número de alumnos, se creará una “video-respuesta” para aclarar el concepto no entendido.

8. Competencias que se desarrollan en el curso

Metodológicas.

Planificación y Gestión de la Investigación.

Innovación.

9. Objetivos

Generales:

Mejorar la creación de hojas de cálculo, potenciando más lo conocido en cursos anteriores, así como usando nuevas herramientas, tales como tablas, tablas dinámicas, auditoría de fórmulas y vinculaciones con otras aplicaciones.

10. Contenidos

1. *Validando datos (i).*
 - 1.1. *Activar la validación de datos.*
 - 1.2. *Creando mensajes de ayuda.*
 - 1.3. *Niveles de restricciones.*
 - 1.4. *Tipos de validación.*
 - 1.5. *Desactivar la validación de datos.*
 - 1.6. *Control de la validación.*
2. *Validación de datos (ii).*
 - 2.1. *Validación atendiendo a otras celdas.*
 - 2.2. *Validación personalizada.*
 - 2.3. *Potenciando la opción lista.*
 - 2.4. *Función indirecto.*
 - 2.5. *Opción omitir blancos.*
3. *Integración de Excel con otras aplicaciones.*
 - 3.1. *Vinculación de libros de Excel.*
 - 3.2. *Copiar datos a Word.*
 - 3.3. *Creación de una hoja de cálculo en Word.*
 - 3.4. *Gráficos de Excel en Word.*
 - 3.5. *Exportación de Access a Excel.*
 - 3.6. *Exportación de Excel a Access.*

4. *Nombres de rango.*
 - 4.1. *Crear un nombre de rango.*
 - 4.2. *Borrar/modificar el nombre de un rango.*
 - 4.3. *Asignar nombres de rango/celda a fórmulas.*
 - 4.4. *Otras opciones con los nombres.*
5. *Auditoría de fórmulas. (opcional)*
 - 5.1. *Seguimiento visual de fórmulas.*
 - 5.2. *Seguimiento de fórmulas paso a paso.*
 - 5.3. *Corregir errores en las fórmulas.*
 - 5.4. *Mostrar fórmulas.*
 - 5.5. *Ventana de inspección.*
6. *Tablas.*
 - 6.1. *Creación de una tabla.*
 - 6.2. *Introducción de datos en una tabla.*
 - 6.3. *Eliminación de una tabla.*
 - 6.4. *Creación de una tabla a partir de datos.*
 - 6.5. *Introducción de fórmulas en una tabla.*
 - 6.6. *Añadiendo totales a una tabla.*
 - 6.7. *Cambiando el formato a una tabla.*
7. *Otras funciones de Excel.*
 - 7.1. *Indirecto.*
 - 7.2. *Índice.*
 - 7.3. *Coincidir.*
 - 7.4. *Buscar.*
8. *Formatos condicionales.*
 - 8.1. *Formatos básicos.*
 - 8.2. *Uso de varios formatos simultáneamente.*
 - 8.3. *Administrando los formatos condicionales.*
 - 8.4. *Creando formatos condicionales usando funciones.*
9. *Tablas dinámicas.*
 - 9.1. *Concepto.*
 - 9.2. *Elementos de una tabla dinámica.*
 - 9.3. *Creando una tabla dinámica.*
 - 9.4. *Fórmulas en tablas dinámicas:*
 - 9.4.1. *Totales.*
 - 9.4.2. *Elementos calculados.*
 - 9.4.3. *Campos calculados.*
 - 9.5. *Configurando una tabla dinámica.*
 - 9.6. *Filtrando datos en una tabla dinámica.*
 - 9.7. *Segmentando una tabla dinámica.*

11. Formato de los contenidos

Todos los contenidos del curso se presentan en pdf y hojas de cálculo en formato.xlsx.

12. Formato de las tareas propuestas

El estudiante tendrá que realizar, de manera obligatoria, una tarea que se encuentra al final de cada tema que contienen ejercicios de repaso.

Existen tareas opcionales, que generalmente son más avanzadas. En dichas tareas se avisa de su carácter opcional.

13. Metodología

La actividad se centra en el auto-aprendizaje a través de la lectura de los materiales disponibles en la plataforma. En algunas ocasiones se acompaña de un videotutorial.

14. Evaluación

La calificación (APTO / NO APTO) se obtendrá a partir de la corrección de las tareas propuestas.

Cada tarea se evalúa de 0 a 10.

La nota final viene dada por la nota media de todas las tareas obligatorias.

15. Calendario (Junio - Julio) Itinerario recomendado

Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes	Sábado	Domingo
	9 Comienzo del curso. <i>Tema 1</i>	10 <i>Tema 1</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	11 <i>Tema 1</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	12 <i>Tema 2</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	13 <i>Tema 2</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	14 <i>Tema 2</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
15 <i>Tema 3</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	16 <i>Tema 3</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	17 <i>Tema 3</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	18 <i>Tema 4</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	19 <i>Tema 4</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	20 <i>Tema 5 (opcional)</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	21 <i>Tema 5 (opcional)</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
22 <i>Tema 6</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	23 <i>Tema 6</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	24 <i>Tema 7</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	25 <i>Tema 7</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	26 <i>Tema 8</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	27 <i>Tema 8</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	28 <i>Tema 8</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>
29 <i>Tema 8</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	30 <i>Tema 9</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	1 <i>Tema 9</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	2 <i>Tema 9</i> <i>Atención para consulta a través de foro y mensajería</i>	3 FIN DEL CURSO Fecha límite realización y envío de los cuestionarios (hora límite de carga 23.55 minutos)		