

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