EXCEL.INTERMEDIO



Área: FORMACIÓN PRIVADA. CURSOS EN ABIERTO
Modalidad: Teleformación
Duración: 80 h
Precio: 480.00€

Curso Bonificable
Solicitar información
Recomendar

CÓDIGO

23093CAT

CALENDARIO

El alumnado deberá dedicar las horas de duración del curso según su disponibilidad para el estudio del temario, realización de ejercicios y actividades. El curso de realiza a lo largo de un mes.

DESTINATARIOS

Dirigido a todas aquellas personas interesadas en aprender la utilización de excel.

OBJETIVOS

Con este contenido de curso profesional el alumnado mejorará su experiencia en el uso de la hoja de cálculo Excel, abarcando aspectos como la edición de datos, la principales fórmulas y funciones, la creación y modificación de gráficos en Excel, los minigráficos, así como temas relacionados con la manipulación y creación de tablas y grabación de macros.
1. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.
2. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces.
3. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.
4. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.
5. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.
6. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.
7. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen. 8. Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.
9. Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.
10. Conocer las funciones de búsqueda más usadas para aplicarlas en supuesto de búsqueda de valores.
11. Conocer las funciones de texto más usadas para aplicarlas en supuestos con celdas de texto.
12. Conocer las funciones lógicas más usadas para aplicarlas en supuestos de elección de valores.
13. Conocer las funciones estadísticas más usadas para aplicarlas en supuestos de estadística.
14. Conocer las funciones de fecha más usadas para aplicarlas en supuestos.
15. Aprender las herramientas de auditoría para solventar errores comunes en cálculos con funciones que utilice cronología de datos.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

16. Saber diferenciar las características entre tablas y listas en Excel para saber utilizar cada una de ellas en los diferentes supuestos.
17. Saber crear tablas en Excel y conocer sus características más importantes para su manejo para sacar provecho a la manipulación de grandes cantidades de datos.
18. Saber utilizar tablas de datos para crear tablas dinámicas más eficaces.
19. Saber crear mis primeras macros utilizando el grabador para comprender el funcionamiento de automatizar tareas.
20. Conocer las opciones de corrección ortográfica

CONTENIDOS

Unidad 1. Administración de hojas y libros
1. Crear y eliminar hojas
2. Proteger hoja Excel
3. Copiar hojas de Excel

Unidad 2. Edición de datos
1. Introducción de datos
2. Modificar datos
3. Eliminar el contenido de una celda
4. Tipos de datos en celda
5. Ordenación de datos
6. Buscar y reemplazar datos
7. Autorrelleno

Unidad 3. Estilos
1. Alto de fila
2. Ancho de columnas
3. Autoajustar filas y/o columnas
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo

Unidad 4. Fórmulas
1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
3. Operadores de fórmulas y funciones

Unidad 5. Funciones básicas
1. Trabajar con funciones
1.1. Funciones de fecha y hora
1.2. Funciones de texto
1.3. Funciones de búsqueda y referencia
1.4. Funciones financieras
1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas
1.6. Funciones estadísticas
1.7. Funciones lógicas
1.8. Funciones de información
2. Referencias absolutas relativas y mixtas
3. Cómo cambiar el tipo de referencias
4. Referencias a otras hojas
5. Referencias a otros libros

Unidad 6. Introducción a gráficos
1. Creación de un gráfico
2. Añadir una serie de datos
3. Cambiar entre filas y columnas
4. Modificar datos de un gráfico

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

5. Estilos de diseño
6. Ubicación del gráfico

Unidad 7. Tipos de gráficos
1. Elección del mejor gráfico
2. Gráficos de columnas y barras
3. Gráficos circulares
4. Gráficos de áreas
5. Gráficos de líneas
6. Gráficos de dispersión
7. Gráfico combinado

Unidad 8. Modificación de gráficos
1. Agregar elementos a un gráfico
2. Selección actual.
3. Estilos de forma y WordArt

Unidad 9. Minigráficos. Mapas 3D
1. Minigráficos.
2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas

Unidad 10. Funciones de búsqueda
1. Buscar
2. BuscarV
3. Índice
4. Coincidir

Unidad 11. Funciones de texto
1. Concatenar
2. Derecha
3. Izquierda
4. Hallar
5. Extrae

Unidad 12. Funciones lógicas
1. Función SI
2. Función Y (Anidación con función SI)
3. Función O (Anidación con función SI)

Unidad 13. Funciones estadísticas
1. Funciones estadísticas esenciales (I)
1.1. SUMA
1.2. MÍNIMO
1.3. MÁXIMO
1.4. PROMEDIO
2. Funciones estadísticas esenciales (II)
2.1. CONTAR
2.2. CONTARA
2.3. CONTAR.BLANCO
2.4. CONTAR.SI

Unidad 14. Funciones de fecha y hora
1. Formato fecha y hora
2. Funciones esenciales fecha y hora (I)
3. Funciones esenciales fecha y hora (II)

Unidad 15. Auditoria de fórmulas
1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas
2. Rastrear precedentes y dependientes

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

3. Mostrar fórmulas
4. Comprobación de errores y evaluar fórmula
5. Ventana de inspección

Unidad 16. Tabla vs Listas
1. Diferencia entre tabla y lista
1.1. ¿Qué es una lista?
1.2. ¿Qué es una tabla?
2. Ventajas de utilizar tablas

Unidad 17. Características tablas
1. Crear una tabla
2. Propiedades de las tablas

Unidad 18. Tablas Dinámicas
1. Qué son las Tablas Dinámicas
2. Datos externos
3. Crear una tabla dinámica

Unidad 19. Crear macros
1. ¿Qué es una macro?
1.1. Crear una macro
2. Propiedades de las macros
3. Editor de VBA
4. Guardar un libro de macros

Unidad 20. Corrección ortográfica
1. Configuración autocorrección
2. Verificación de ortografía

Unidad 21. Seguridad en Excel
1. Proteger hojas de Excel
2. Proteger un libro completo de Excel
3. Copias de seguridad

CONTENIDOS PRÁCTICOS

Ejercicios y actividades interactivas correspondientes a los bloques temáticos y/o unidades didácticas.

Foros evaluables correspondientes a los bloques temáticos y/o unidades didácticas sobre un tema de interés.

Controles de aprendizaje (pruebas de evaluación -exámenes): herramienta a través de la cual se conoce el grado de conocimientos adquirido por el alumnado. Deberán ser realizados en la plataforma, según la programación indicada. Uno por bloque temático y/o unidad didáctica y uno final. El alumnado recibe de forma inmediata el resultado con una motivación de las respuestas incorrectas y su calificación.

A través de la utilización de los distintos recursos de la plataforma Moodle, foros, chat, tareas, blog, vídeos, se aplican metodologías diversas como resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso., aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.

MATERIALES

El material didáctico se encuentra ubicado en la plataforma.

Mercamadrid, S.A.
Centro de formación
Calle 40, 4b, Mercamadrid
Calle 25, 3, Mercamadrid
28053 Madrid (España)
Tel. +34 91 7850000 ext 253
www.mercamadrid.es
formacion@mercamadrid.es

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

El curso estructura sus contenidos teóricos según se describe a continuación:

- Evaluación inicial.
- Contenido didáctico, organizado en bloques temáticos y/o unidades didácticas.
- Glosario y/o bibliografía y/o biblioweb y/o documentación de referencia.

El curso estructura sus contenidos prácticos según se describe a continuación:
- Ejercicios y actividades interactivas correspondientes a los bloques temáticos y/o unidades didácticas.
- Foros evaluables correspondientes a los bloques temáticos y/o unidades didácticas sobre un tema de interés.
- Controles de aprendizaje (pruebas de evaluación -exámenes): herramienta a través de la cual se conoce el grado de conocimientos adquirido por el alumnado. Deberán ser realizados en la plataforma, según la programación indicada. Uno por bloque temático y/o unidad didáctica y uno final. El alumnado recibe de forma inmediata el resultado con una motivación de las respuestas incorrectas y su calificación.
- A través de la utilización de los distintos recursos de la plataforma Moodle, foros, chat, tareas, blog, vídeos, se aplican metodologías diversas como resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.

METODOLOGIA

Características generales de nuestra metodología teleformación:

La principal característica de nuestra metodología es que el proceso de aprendizaje se desarrolla a través de las tecnologías de la información y comunicación, posibilitando la interactividad del alumnado, coordinadores académicos, profesorado y recursos situados en distinto lugar, en el marco de una plataforma de teleformación, moodle, acreditada para la impartición de certificados de profesionalidad y que cumple con todos los requisitos del Sepe y de la Fundae.

Las principales características de esta modalidad son:

Accesibilidad y flexibilidad: la plataforma y sus recursos son accesibles las 24 horas del día los 7 días de la semana, desde cualquier lugar, lo que supone un acceso al curso con independencia de la localización.

Uso de las tecnologías de la información y comunicación: implica que el material didáctico, los recursos que facilitan el aprendizaje, las herramientas de seguimiento y control del alumnado y las herramientas de evaluación están en la plataforma de teleformación.

Interactividad: se produce un intercambio de conocimientos y experiencias profesionales sobre la materia entre el alumnado y el profesorado, y entre el propio alumnado a través de las herramientas de comunicación presentes en la plataforma de teleformación.

Autoestudio: el material didáctico está disponible en la plataforma y se estructura en bloques temáticos y/o unidades didácticas para facilitar el aprendizaje. El alumnado dispone de una calendarización orientativa pero dispone de libertad para planificar su aprendizaje.

Realización de tareas, ejercicios, pruebas de evaluación, etc. por parte del alumnado pudiendo comprobar en todo momento su progreso.

Interacción teórica/práctica: la metodología utilizada permite el aprendizaje teórico y aplicabilidad práctica de los contenidos, al intercalar el aprendizaje del material didáctico con la realización de tareas prácticas.

Evaluación inicial del alumnado con la finalidad de conocer su punto de partida.

Comunicación de inicio al alumnado:

El alumnado recibe su alta en la plataforma de teleformación a través de email, donde se le facilita el usuario y la contraseña.

Al inicio del curso recibe un email de inicio del curso donde se le explica la información básica explicativa del curso, como duración, fecha de inicio y de fin, nombre del tutor/a y los aspectos necesarios para la realización del curso.

En este correo dispone de la información para verificar los requisitos técnicos para la realización del curso, forma de volver a obtener la contraseña y datos de contacto en caso de dificultades técnicas.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

Recursos humanos del centro de formación:

El centro de formación pone a disposición del alumnado los siguientes recursos humanos, disponibles durante todo el desarrollo del curso.

Equipo de coordinación académica: que efectúa las labores de seguimiento en el desarrollo del curso por parte del alumnado, apoyándole y motivándole en el proceso de enseñanza/aprendizaje dentro del entorno virtual formativo. Su acceso se encuentra disponible a través del buzón de la plataforma, foros y por teléfono.

Profesorado: personas expertas en la materia a estudiar, con la capacidad de orientar al alumnado a lo largo del desarrollo del proceso formativo, resolviendo sus dudas, y controlando su progreso de aprendizaje. Disponible a través del buzón de la plataforma y foros.

Servicio de asistencia técnica: a través de la plataforma el alumnado puede solicitar asistencia técnica.

Las respuestas a las consultas por foro o por email se contestan en un plazo no superior a 24 horas.

Guías e información para el alumnado:

En la plataforma se incluye una sección donde se pone a disposición del alumnado los datos de la acción formativa, la guía pedagógica del alumnado, datos del centro de formación, y de los recursos humanos (tutores, equipo de coordinación académica, soporte), el calendario, el sistema de evaluación del aprendizaje, etc.

El alumnado también tiene acceso a la guía de uso de la plataforma.

En el calendario se indican las fechas de inicio de y fin de curso, las fechas orientativas para realizar las pruebas de evaluación y ejercicios, convocatorias de chats, tutorías, webminars, etc.

Seguimiento del alumnado:
Durante todo el desarrollo del curso nuestro equipo docente y de coordinación, revisan el grado de seguimiento del alumnado, comprobando que han podido iniciar el curso, que siguen la programación planificada, con la finalidad de conseguir el éxito de su formación

METODOLOGÍA APLICADA A LOS CONTENIDOS PRÁCTICOS

Consisten en la realización de algunas de las siguientes actividades, a criterio del profesorado:
- Resolución de ejercicios prácticos y/o teóricos prácticos y problemas en relación con los contenidos del curso., demostraciones prácticas, aprendizaje basado en problemas, estudio de casos, aprendizaje por proyectos y aprendizaje cooperativo.

REQUISITOS

Requisitos comunes:

No es necesario acreditar un nivel mínimo de formación para seguir el curso.

Se debe tener en cuenta para los cursos de frescos y de carretillas que se manejan equipos y herramientas potencialmente peligrosos.

Los menores de edad y mayores de dieciséis años deberán aportar autorización del tutor/a legal en los cursos o sesiones presenciales.

El alumnado que se matricule de forma individual deberá aportar dni/nie.

El alumnado deberá disponer de un conocimiento equivalente de A2 de español.

Son necesarios conocimientos de ofimática a nivel de usuario, en cursos de modalidad teleformación.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

Requisitos de Teleformación o aula virtual

Hardware necesario y periféricos asociados
- Pc multimedia, tableta o smartphone.
- Tarjeta de sonido.
- Altavoces/cascos.
- Impresora en el caso de querer imprimir el material.

Software necesario:
- Sistema operativo Microsoft Windows XP o superior o similares.
- Cuenta de correo electrónico.
- Navegadores: Chrome, Explorer, Mozilla, etc.
- Además, para tener acceso a diversos contenidos de las aulas, se deberá tener instalado adobe Reader.
- En el caso de aula virtual se requiere instalar goto/teams.

No existen requisitos especiales de acceso, a excepción de competencias digitales básicas.

CONTROLES APRENDIZAJE

Para la evaluación del alumnado se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
Conexión regular a la plataforma.
Lectura y estudio de los contenidos (material didáctico).
Obtención de al menos un 5 en el 75% de las pruebas de evaluación.
Obtención de al menos un 5 en el 75% los ejercicios planteados por el equipo académico.

Bonificación de la formación
Si se va a bonificar esta formación siempre que además de lo anterior cumplas con los siguientes requisitos en teleformación:
Conexión a la plataforma del 75% de las horas de duración del curso (la plataforma dispone de un reloj que contabilizará tu tiempo de conexión).
Descargar las guías del alumnado y cumplimentar el cuestionario de satisfacción.
Poner un mensaje de debate sobre un tema de interés relacionado con la temática del curso en el foro general del curso.
Participar al menos una vez en el chat o en las actividades que proponga el tutor/a.

DIPLOMAS

Como resultado de esta evaluación, el alumno o alumna es considerado como apto/a o no apto/a y se le hará entrega del correspondiente Certificado o Diploma o documento justificativo, que podrá ser:

- De aptitud y aprovechamiento si se se han superado los requisitos de evaluación exigidos.

- De simple participación si la evaluación ha resultado No apto/a.

OBSERVACIONES

Instalaciones:

Desde enero de 2026 el centro de formación de Mercamadrid cuenta con unas nuevas instalaciones dentro del espacio “El Hervidero” con una superficie de más de 3.000 m², completamente accesibles y dotadas de la más avanzada tecnología en materia educativa.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

El centro de formación cuenta con los siguientes espacios:

9 aulas teóricas perfectamente equipadas, con luz natural y artificial, sistema de climatización centralizado frio/calor, conexión a internet por wifi y cable, pantalla de proyección digital, pizarra tipo Vileda, ordenador para el profesor, taquillas.

7 aulas-taller:

Nave para recepción y almacenamiento de materiales

Nave de preparación de pedidos

Sala u obrador de carnicería y elaboraciones cárnicas. Sala de despiece

Taller Almacén de carnicería y elaborados cárnicos. Polivalente.

Taller de Comercio

Zona de prácticas de medios móviles para carga

Sala de acondicionamiento de pescados y mariscos/sala obrador de pescadería

Zonas comunes para el descanso, estudio, reunión, etc.

Zonas comunes

Recepción

Vestuarios y aseos

Almacenes

Zonas de estudio, tutorías, sala de profesores, presentaciones, área de descanso, patios exteriores, etc.

Zona administrativa: con despachos y salas de reuniones.

Azotea: espacio multifuncional ajardinado, con zonas para talleres, eventos y huertos.

Ubicación del centro de formación: Calle 25 3, 28053 Madrid, Mercamadrid

Ubicación google maps https://maps.app.goo.gl/8m3Noq9EvWufmCFa6 **https://elhervidero.es/centro-de-formacion/**

Evaluación de la calidad de la formación

Con el objeto de evaluar la calidad de la formación, se pone a disposición del alumnado de un cuestionario de Evaluación de la calidad que se cumplimentará de forma anónima y voluntaria a través de la plataforma.

Contacto

Tfno +34 917 850 000 Mercamadrid 28053 Madrid

formacion@mercamadrid.es

Sugerencias

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.

Mercamadrid dispone de un sistema de gestión de la calidad basado en la Norma UNE EN ISO 9001, en el marco de este sistema podrá plantear sus sugerencias/quejas/reclamaciones a través del email formacion@mercamadrid.es.

Uso de las imágenes y videos durante el desarrollo del curso:

Durante el desarrollo del curso queda terminantemente prohibido distribuir imágenes y vídeos fuera del ámbito educativo, sólo se podrán subir a classroom o a la plataforma de teleformación. Cualquier imagen distribuida en redes sociales, sitios web, etc. serán notificadas como uso no autorizado por parte de Mercamadrid, S.A.

Descuentos

10% descuento para desempleados

Bonificación de la formación

Formación bonificable para trabajadores con cargo al crédito de formación.

Accesibilidad web:

Nuestra plataforma es Moodle accesibilidad acorde al standar WCAG 2.1 AA.

Nuestros cursos disponen de la herramienta bloque de accesibilidad de Moodle. Puedes obtener más información acerca de sus funcionalidades en el siguiente enlace: https://docs.moodle.org/all/es/Bloque_de_Accesibilidad

Debe tener en cuenta que el equipo que utilice para la formación debe ser accesible.

El contenido de esta comunicación, así como el de toda la documentación anexa, es confidencial. No está permitida la reproducción total o parcial de este documento, ni su tratamiento informático, ni la transmisión de ninguna forma o por cualquier medio, ya sea electrónico, mecánico, por fotocopia, por registro u otros métodos, sin el permiso previo de su titular.