



Herramientas digitales excel y powerpoint

Duración

7.75 horas

Objetivos

Capacitar al alumnado en el uso básico de las herramientas digitales Excel y PowerPoint, mediante la elaboración de documentos y presentaciones, con el fin de mejorar su competencia digital y su eficiencia en la gestión de datos y comunicación visual en entornos profesionales.

Objetivos Específicos:

- Aplicar fórmulas y funciones básicas en Excel, tales como suma, promedio, mínimo y máximo, comprendiendo las referencias relativas y absolutas para facilitar el análisis de datos.
- Organizar y formatear hojas de cálculo en Excel, utilizando adecuadamente los tipos de formato, la combinación de celdas, y las herramientas de ordenación y filtrado.
- Crear e interpretar gráficos básicos en Excel, insertando y personalizando representaciones visuales a partir de datos numéricos.
- Configurar la impresión y exportación de archivos de Excel, comprendiendo cómo preparar documentos para su distribución o presentación.
- Manejar vistas de PowerPoint, desarrollando presentaciones eficaces mediante el uso adecuado de diapositivas, secciones, animaciones y transiciones.

- Diseñar presentaciones con plantillas y patrones de diapositivas, adaptando estilos y formatos a distintos contextos comunicativos.

- Insertar y gestionar elementos visuales en las presentaciones, como tablas, imágenes y gráficos, para reforzar el mensaje y captar la atención del público.

Contenido

Módulo 1: Excel básico para gestión de datos

1. Entorno de trabajo y navegación básica

- Interfaz de Excel y tipos de archivos
- Movimiento y selección de celdas
- Celdas, rangos, hojas y libros
- Guardado y formatos

2. Introducción a fórmulas y funciones

- Suma, promedio, mínimo, máximo
- Referencias relativas y absolutas
- Copiar, pegar y arrastrar datos y fórmulas

3. Formato de celdas y organización de datos

- Tipos de formatos
- Combinar celdas, ajustar texto
- Ordenar y filtrar datos. Ejemplos prácticos

4. Creación de gráficos

- Tipos de gráficos (columnas, líneas, circulares)
- Insertar gráficos desde datos
- Personalización básica de gráficos

5. Impresión y exportación

- Configuración de impresión y área de impresión
- Exportar a PDF

Módulo 2: Power Point

1. Interfaz y vistas. Creación de presentaciones

2. Conceptos básicos: diapositiva, sección, animación, transición

3. Uso de Plantillas:

- Aplicar una plantilla a una presentación
- Crear y guardar una plantilla de PowerPoint
- ¿Qué es un patrón de diapositivas?
- ¿Dónde están mis plantillas personalizadas?

4. Trabajo con elementos:

- Gráficos e imágenes
- Tablas

5. Transiciones

- Creación y modificación de transiciones entre diapositivas
- Configurar la velocidad y los intervalos de las transiciones

6. Secciones para organizar la presentación

7. Animaciones en las diapositivas:

- Animación de textos u objetos.
- Efectos en animaciones

8. Presentación: notas y vista del orador

9. Impresión y exportación

- Imprimir diapositivas con o sin notas del orador
- Imprimir documentos o diapositivas de PowerPoint