

EXCEL 2007

ÁREA FORMATIVA
INFORMÁTICA

DURACIÓN
50H

MODALIDAD FORMATIVA
Semipresencial, Distancia.

DESTINATARIOS

- Profesionales, trabajadores y alumnos interesados en adquirir conocimientos acerca del programa Excel 2007.

OBJETIVOS

Con este curso se pretende que el participante sea capaz de aprender el concepto de una hoja de cálculo. Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel. Aprender a manejar los datos de una hoja de cálculo. Aprender a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos. Aprender a utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas. Aplicar formatos a nuestras hojas de Excel, utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas y proteger y compartir libros de trabajo. Aprender a crear fórmulas utilizando funciones matemáticas, estadísticas y financieras de Excel. Aprender a crear fórmulas utilizando funciones de fecha y hora, de cadenas de caracteres y lógicas de Excel. Crear e insertar fotos y dibujos en nuestras hojas para mejorar su presentación así como generar gráficos a partir de los datos de las hojas.

TITULACIÓN

Los participantes que hayan realizado con aprovechamiento el Curso, recibirán el correspondiente **Diploma del Curso Excel 2007** expedido por Isonor Quality.

TEMARIO

Módulo1

Operaciones básicas con Excel

Introducción a Excel 2007: ¿Qué es Microsoft Excel? Entrar y salir del programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de hoja de cálculo. Introducción de Datos.

Operaciones básicas. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo. Diversas formas de guardar los libros. Abrir un libro de trabajo Desplazamiento por la Hoja de Cálculo Los datos de Excel. Vista preliminar e impresión. Impresión de Hojas de Cálculo.

Trabajar con celdas: ¿Cómo seleccionar varias Celdas?. Copiar y mover bloques. Modificación de datos. Comandos deshacer y repetir. Búsqueda y reemplazo de datos. Insertar y eliminar celdas. Repetición de caracteres. El comando Suma.

Formato de texto y hojas de cálculo: Tipos de letra. Alineación de datos. Aplicación de tramas, bordes y color. Sangrado. Configurar página. Encabezados y pies de página. Saltos de página. Estilos. Validación de datos.

Uso de nombres y referencias externas: Selección de hojas de cálculo. Mover y copiar hojas de cálculo. Insertar y eliminar hojas de cálculo. Generalidades de las hojas de cálculo. Uso de nombres. Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes.

La ayuda de Microsoft Excel: La Ayuda de Office.

Visualización de los libros de trabajo: Formas de ver una hoja de cálculo. Cuadro de nombre y de fórmula Pantalla completa y zoom. Visualización del libro y de las hojas. Gestión de ventanas.

Formatos de hoja: Relleno automático de celdas. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta. Formatos de datos numéricos. Formatos condicionales. Protección de datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de esquemas.

Herramientas más útiles en Excel: Autocorrección. Ordenaciones. Cálculos automáticos barra en de estado. Otras características de Excel.

Fórmulas y funciones I: Crear fórmulas Localización de errores en las fórmulas. Calcular subtotales. Rango de funciones. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras. La función euroconvert. Funciones de información.

Fórmulas y funciones II: Funciones de fecha y hora. Funciones de texto. Funciones lógicas. Funciones de búsqueda y referencia.

Creación de gráficos: WordArt. Insertar y eliminar imágenes Insertar gráficos.

Contenido del Cd:

Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.

DOCENTES

Profesorado con acreditada experiencia en la materia.