

EXCEL 2007



Dirigido a:

Objetivos:

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas” paso a paso” descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

1 Introducción a la aplicación

1.1 Qué es una hoja de cálculo

1.2 Libros de trabajo

1.3 Análisis de datos y gráficos

1.4 Cuestionario: Introducción

2 Comenzar a trabajar

2.1 Ejecutar Microsoft Excel

2.2 Áreas de trabajo

2.3 Desplazamientos por la hoja

2.4 Seleccionar una celda

2.5 Asociar un nombre a una celda

2.6 Seleccionar un rango

2.7 Asociar un nombre a un rango

2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos

2.9 Práctica simulada - Trabajar con celdas

2.10 Práctica simulada - Trabajar con rangos

2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

3.1 Rellenar una celda

3.2 Formateo de datos

- 3.3 Introducir datos en un rango
- 3.4 Práctica - Trabajando con rangos
- 3.5 Práctica simulada - Formatear celdas
- 3.6 Cuestionario: Introducción de datos

- 4 Gestión de archivos
 - 4.1 Extensión de archivos
 - 4.2 Abrir
 - 4.3 Cerrar
 - 4.4 Nuevo y Guardar
 - 4.5 Guardar como
 - 4.6 Guardar en modo compatibilidad
 - 4.7 Abrir documentos de versiones anteriores
 - 4.8 Propiedades
 - 4.9 Guardado automático
 - 4.10 Práctica - Introducir datos
 - 4.11 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
 - 4.12 Práctica simulada - Autorrecuperación
 - 4.13 Cuestionario: Gestión de archivos

- 5 Introducción de fórmulas
 - 5.1 Tipos de fórmulas
 - 5.2 Fórmulas simples
 - 5.3 Fórmulas con referencia
 - 5.4 Fórmulas predefinidas
 - 5.5 Referencias en el libro de trabajo
 - 5.6 Formas de crear una fórmula
 - 5.7 El botón Autosuma
 - 5.8 Valores de error
 - 5.9 Práctica - Introducir fórmulas
 - 5.10 Práctica - Tienda del Oeste
 - 5.11 Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
 - 5.12 Práctica simulada - Comando Autosuma
 - 5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

- 6 Cortar, Copiar y Pegar
 - 6.1 Descripción de los comandos
 - 6.2 Cortar
 - 6.3 Copiar
 - 6.4 Práctica - Referencias relativas
 - 6.5 Práctica - Referencias absolutas
 - 6.6 Práctica - Tipos de referencia
 - 6.7 Práctica simulada - Duplicar datos

6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

- 7.1 Trabajar con varios libros
- 7.2 Organizar varios libros de trabajo
- 7.3 Organizaciones especiales
- 7.4 Cómo utilizar el zoom
- 7.5 Crear una hoja
- 7.6 Eliminar una hoja
- 7.7 Ocultar una hoja
- 7.8 Mover o copiar una hoja
- 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
- 7.10 Modificar el nombre de una hoja
- 7.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 7.12 Temas del documento
- 7.13 Insertar fondo
- 7.14 Modo grupo
- 7.15 Práctica - Cuatro libros
- 7.16 Práctica simulada - Organizar libros
- 7.17 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro
- 7.18 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de los datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 8.15 Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
- 8.16 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna

- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos
- 9.11 Formato condicional
- 9.12 Práctica - Copiar formato
- 9.13 Práctica - Análisis anual
- 9.14 Práctica - Los autoformatos
- 9.15 Práctica - Formato condicional
- 9.16 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
- 9.17 Práctica simulada - Copiando el formato
- 9.18 Cuestionario: Formateo avanzado

- 10 Edición avanzada
 - 10.1 Deshacer y Rehacer
 - 10.2 Opciones de autorelleno
 - 10.3 Series numéricas
 - 10.4 Listas personalizadas
 - 10.5 Edición de filas y columnas
 - 10.6 Pegado especial
 - 10.7 Sistema de protección
 - 10.8 Proteger libro
 - 10.9 Proteger y compartir libro
 - 10.10 Práctica - Desglose de gastos
 - 10.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
 - 10.12 Cuestionario: Edición avanzada

- 11 Gráficos
 - 11.1 Insertar gráficos
 - 11.2 Elegir el tipo de gráfico
 - 11.3 Datos de origen
 - 11.4 Diseños de gráfico
 - 11.5 Ubicación del gráfico
 - 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
 - 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
 - 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
 - 11.9 Práctica simulada - Creación de un gráfico
 - 11.10 Práctica simulada - Realizar modificaciones sobre un gráfico
 - 11.11 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 12.3 Funciones de Texto
- 12.4 Funciones Lógicas
- 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
- 12.6 Funciones Fecha y hora
- 12.7 Funciones Financieras
- 12.8 Euroconversión
- 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.11 Práctica - La función SI
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
- 12.14 Práctica - Funciones Financieras
- 12.15 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.16 Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA
- 12.17 Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI
- 12.18 Cuestionario: Funciones

13 Listas

- 13.1 Construir listas
- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Ordenar sólo partes de una lista
- 13.5 Las opciones de ordenación
- 13.6 Validación de datos
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Práctica simulada - Establecer criterios de validación
- 13.10 Cuestionario: Listas

14 Filtros y Subtotales

- 14.1 Utilizar la orden Filtro
- 14.2 Diez mejores
- 14.3 Filtro personalizado
- 14.4 Filtro avanzado
- 14.5 Empleo de la orden Subtotal
- 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
- 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
- 14.8 Práctica - Subtotales de lista
- 14.9 Práctica - Subtotales automáticos

14.10 Práctica simulada - Personalizar un filtro

14.11 Práctica simulada - Aplicar un filtro

14.12 Cuestionario: Filtros y Subtotales

15 Macros

15.1 Tipos de macros

15.2 Crear una macro por pulsación

15.3 El cuadro de diálogo Macro

15.4 Ejecutar una macro haciendo clic en un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido

15.5 Ejecutar una macro haciendo clic en un área de un objeto gráfico

15.6 Seguridad de macros

15.7 Guardar macros en un libro de trabajo

15.8 Práctica - Color o en blanco y negro

15.9 Práctica simulada - Niveles de seguridad

15.10 Práctica simulada - Pasos para grabar una macro

15.11 Cuestionario: Macros

15.12 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€

Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

** Si tienes cualquier duda, por favor llámanos al 965 34 06 25 o envíanos un WhatsApp al 607 74 52 82, te responderemos lo más rápido posible.*

** Sólo se considera como alumno/a matriculado/a en el curso a aquella persona que haya completado la ficha de inscripción y pagado el importe total de la acción formativa antes del inicio del curso. Delfín formación se reserva el derecho a anular o aplazar este curso si no se llega a cubrir un mínimo de inscripciones.*

