

## 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.*




GRUPO  
MARTÍNEZ Y ASOCIADOS

 965 34 06 25

 607 74 52 82

 [info@delfinformacion.es](mailto:info@delfinformacion.es)

 [www.delfinformacion.com](http://www.delfinformacion.com)



Nuevas Tecnologías