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 molestías.

** 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
www.delfinformacion.com
Nuevas Tecnologías