

## PRIMEROS PASOS CON EXCEL 2007

**Dirigido a:****Objetivos:**

Iníciase con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. 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
- 6.9 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**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.*

