

PROGRAMA FORMATIVO

Excel 2007

Código: 4739

Modalidad: Distancia

Duración: 75 horas

Objetivos:

Ser 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.

Contenidos:

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.

PROGRAMA FORMATIVO

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

PROGRAMA FORMATIVO

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.

Evaluaciones:

Este curso está compuesto de dos evaluaciones diferentes.

- Prueba de evaluación. Mide la adquisición de conocimientos de forma cuantitativa, es de opción múltiple y cada pregunta está compuesta por cuatro respuestas posibles, de las cuales sólo una es la correcta.
- Prueba de valoración global. Destinada a valorar los conocimientos tanto cuantitativamente como cualitativamente, ya que se plantean cuestiones donde el alumno deberá aplicar lo aprendido y dar respuesta a un planteamiento, un problema, etc., de forma práctica (la mayoría de los casos) y así comprobar qué grado de conocimientos y qué grado de habilidades resolutivas ha adquirido.