

ACCIÓN FORMATIVA:	EXCEL 2007
CATEGORÍA:	OFIMÁTICA
MODALIDAD	TELEFORMACIÓN
DURACIÓN:	56 HORAS

DESCRIPCIÓN

Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

OBJETIVOS

A la finalización del curso, el alumno habrá adquirido los conocimientos necesarios para la utilización de esta aplicación informática y su aplicación a su puesto de trabajo.

CONTENIDO DEL CURSO

1. INTRODUCCIÓN

- 1.1. El programa
- 1.2. Abrir y cerrar
- 1.3. Partes del programa
- 1.4. Guardar un libro
- 1.5. Abrir un libro
- 1.6. Crear un libro
- 1.7. Seguridad

2. OPERACIONES BÁSICAS

- 2.1. Desplazamiento
- 2.2. Introducir y Modificar datos
- 2.3. Seleccionar
- 2.4. Copiar
- 2.5. Pegado especial
- 2.6. Mover
- 2.7. Borrar
- 2.8. Ortografía

3. DATOS Y FUNCIONES

- 3.1. Tipos de datos
- 3.2. Errores en los datos
- 3.3. Asistente de funciones
- 3.4. Fecha y hora
- 3.5. Textos
- 3.6. Búsquedas
- 3.7. Finanzas
- 3.8. Otras funciones

4. FORMATO DE CELDAS

- 4.1. Fuente
- 4.2. Alineación
- 4.3. Bordes
- 4.4. Color
- 4.5. Números
- 4.6. Formatos personalizados
- 4.7. Formato condicional
- 4.8. Protección de celdas
- 4.9. Encabezados y pies de página

5. ESTRUCTURA DE CELDAS

- 5.1. Alto y ancho
- 5.2. Ocultar y mostrar
- 5.3. Personalizar hojas
- 5.4. Insertar celdas
- 5.5. Eliminar celdas
- 5.6. Operaciones con hojas

6. IMÁGENES Y GRÁFICOS

- 6.1. Imágenes
- 6.2. Modificar imágenes
- 6.3. Modificar formas
- 6.4. Gráficos
- 6.5. Añadir datos
- 6.6. Modificar aspecto
- 6.7. Modificar gráficos

7. DISEÑO DE PÁGINA E IMPRESIÓN

- 7.1. Diseño de página
- 7.2. Encabezado y Pie de página
- 7.3. Vista preliminar
- 7.4. Imprimir

8. ESQUEMAS Y VISTAS

- 8.1. Introducción
- 8.2. Esquema automático
- 8.3. Esquema manual
- 8.4. Borrar y Ocultar esquemas
- 8.5. Varias ventanas
- 8.6. Dividir una hoja
- 8.7. Inmovilizar paneles

9. IMPORTAR DATOS

- 9.1. Introducción
- 9.2. Asistente
- 9.3. Conexiones
- 9.4. Importar desde Word
- 9.5. Importar desde Access
- 9.6. Importar Páginas web

10. TABLAS

- 10.1. Introducción
- 10.2. Crear tablas
- 10.3. Modificar datos
- 10.4. Modificar estructura
- 10.5. Estilo
- 10.6. Ordenar
- 10.7. Filtrar
- 10.8. Criterios de filtrado
- 10.9. Funciones de base de datos
- 10.10. Resumen de datos

11. TABLAS DINÁMICAS

- 11.1. Crear tablas dinámicas
- 11.2. Filtrar
- 11.3. Promedio
- 11.4. Gráficos dinámicos

12. MACROS

- 12.1. Crear macros
- 12.2. Ejecutar macros
- 12.3. Programar macros
- 12.4. Guardar archivos con macros

13. CARACTERÍSTICAS AVANZADAS

- 13.1. Validar datos
- 13.2. Autocorrección fórmulas
- 13.3. Enlazar hojas de trabajo
- 13.4. Consolidar hojas de trabajo
- 13.5. Excel e Internet