

## Iniciación Excel 2007



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 25 h

**Precio:** 187.50€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2007 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

### CONTENIDOS

#### UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de hoja de cálculo. Utilidad.
- 1.2. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.
- 1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.
- 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal (nueva interfaz gráfica). Salir de Excel.
- 1.5. Celdas, filas, columnas, hojas y libros.

#### UD2. Comenzar el trabajo con Excel.

- 2.1. Movimiento por la hoja.
- 2.2. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.
- 2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.
- 2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.
- 2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
- 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

#### UD3. Fórmulas y operaciones básicas con Excel.

- 3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. Recálculo. El botón autosuma.
- 3.2. deshacer y rehacer operaciones.
- 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.
- 3.4. Ayuda con la ortografía, sinónimos y traducción.
- 3.5. Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas.
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel.

#### **UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.**

- 4.1. Concepto de selección. Selección de celdas (Rangos Adyacentes y No Adyacentes).
- 4.2. Formatos para contenidos I: Opciones de Fuentes.
- 4.3. Formatos para contenidos II: Opciones de Alineación.
- 4.4. Formatos para contenidos III: Formatos Numéricos.
- 4.5. Formatos para celdas I: Opciones de bordes y tramas.
- 4.6. Formatos para celdas II: Ancho de columna y alto de fila. Sangrías.
- 4.7. Autoformato de celdas.
- 4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.

#### **UD5. Configurar e imprimir hojas de cálculo**

- 5.1. Vista previa de la hoja: la vista preliminar.
- 5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.
- 5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado/ pie de página y hoja.
- 5.4. Imprimir hojas de cálculo.
- 5.5. Interrelación entre vista preliminar, configuración de página e imprimir.

#### **UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.**

- 6.1. Concepto de rango. Rangos y selección de Celdas.
- 6.2. Dar nombre a un rango. Borrar rangos.
- 6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.
- 6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
- 6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.
- 6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.
- 6.7. Pilares básicos de Excel.

#### **UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.**

- 7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.
- 7.2. Protección de datos II: protección de archivo.
- 7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.
- 7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.
- 7.5. Guardar y abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.
- 7.6. Configuración y personalización de Excel.
- 7.7. Barras de herramientas en Excel.

## **METODOLOGIA**

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a

participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.

- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.