

## Excel 2007



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

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 75 h

**Precio:** 562.50€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

- Conocer la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos, así como los distintos formatos de hojas de cálculos.
- Utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión.
- Realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración, que agilizarán el traspaso de información.
- Componer fórmulas de cualquier tipo, sabiendo usar las características más avanzadas y novedosas como tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos.
- Crear macros y funciones propias, sirviéndose para ello de VBA.

## 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 4.

#### **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.

#### **UD8. Funciones para trabajar con números.**

- 8.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
- 8.2. Funciones matemáticas y trigonométricas.
- 8.3. Funciones estadísticas.
- 8.4. Funciones financieras.
- 8.5. Funciones de bases de datos.
- 8.6. La Euroconversión.

#### **UD9. Las Funciones Lógicas.**

- 9.1. La función =Sumar.SI.
- 9.2. La función =Contar.SI.
- 9.3. La función =Promedio.SI.
- 9.4. La función disyunción =O.
- 9.5. La función conjunción =Y.
- 9.6. La función condicional =SI.
- 9.7. El formato condicional.

#### **UD10. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.**

- 10.1. Funciones de texto.
- 10.2. Funciones de información.
- 10.3. Funciones de fecha y hora.
- 10.4. Funciones de búsqueda y referencia.

#### **UD11. Los objetos en Excel.**

- 11.1. Concepto de objeto. Utilidad.
- 11.2. Insertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.
- 11.3. Textos especiales con Wordart.
- 11.4. Los Smartart en Excel.
- 11.5. Creación de ecuaciones.
- 11.6. Insertar formas en la hoja de cálculo.
- 11.7. Insertar cuadros de texto.
- 11.8. Insertar símbolos y comentarios.

#### **UD12. Gráficos en Excel.**

- 12.1. Tipos de gráficos.
- 12.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una hoja.
- 12.3. Operaciones básicas con los Gráficos.
- 12.4. Herramientas de gráficos: cinta de opciones diseño.
- 12.5. Herramientas de gráficos: cinta de opciones presentación.
- 12.6. Herramientas de gráficos: cinta de opciones formato.

#### **UD13. Bases de datos en Excel (tablas).**

- 13.1. Tablas en Excel.
- 13.2. Ordenación de los datos.
- 13.3. Gestión de los datos en formato formulario.
- 13.4. Utilización de Filtros: autofiltros.
- 13.5. Utilización de Filtros: filtro avanzado.
- 13.6. Cálculos con bases de datos: subtotales.
- 13.7. Control de datos: validación.
- 13.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.

#### **UD14. Plantillas y macros en Excel.**

- 14.1. Concepto de plantilla. Utilidad.

- 14.2. Uso de plantillas predeterminadas en Excel. Crear plantillas de libro.
- 14.3. Crear plantillas personalizadas con Excel.
- 14.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.
- 14.5. Concepto y creación de macros.
- 14.6. Ejecutar macros.
- 14.7. Nivel de seguridad de macros.

#### **UD15. Formularios y análisis de datos en Excel.**

- 15.1. Concepto de formulario. Utilidad.
- 15.2. Análisis de los botones de formularios.
- 15.3. Creación de formularios.
- 15.4. Análisis hipotético manual.
- 15.5. Análisis hipotético con tablas de datos.
- 15.6. Buscar objetivo.
- 15.7. Solver.

#### **UD16. Redes e Internet con Excel.**

- 16.1. Correo electrónico y Excel.
- 16.2. Insertar hipervínculos en hojas de cálculo.
- 16.3. Guardar hojas de cálculo como Páginas Web.
- 16.4. Compartir datos y protección en Red.

## **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 el **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.