

Iniciación a excel 2007

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

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. Plan de recursos humanos.

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.

