



# Iniciación a excel 2007

**Sku:** 1021

**Horas:** 40

## 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

1. 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 IDEAS CLAVE TEST 2. 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 IDEAS CLAVE TEST 3. 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 IDEAS CLAVE TEST 4. 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 IDEAS CLAVE TEST 5. 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 IDEAS CLAVE TEST 6. 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 IDEAS CLAVE TEST 7. OPCIONES 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 IDEAS CLAVE TEST TEST FINAL