

## Iniciación Excel 2007



**Área:** INFORMÁTICA Y COMUNICACIONES

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 40 h

**Precio:** 15.00€

[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



# innova

consultoría+formación

```
####
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. RECALCULO. 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 MARGENES
####
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 PORTAPEPELES
####
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
####
####
```

## 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.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados.  
No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.