

Curso de Excel 2007

1. Objetivos

Con la realización de este curso se pretende capacitar al alumno para poder realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo, así como prepararla para poder imprimirla de manera correcta y con un formato adecuado. El alumno podrá realizar con seguridad las operaciones y funciones más comunes, así como elaborar gráficos con diseños profesionales. Con este curso el alumno adquirirá las siguientes competencias generales:

- Adquirir las nociones esenciales para desenvolverse con soltura dentro de la hoja de cálculo.
- Realizar operaciones básicas y funciones sencillas.
- Saber dar formato a las celdas y configurar la página.
- Conocer las herramientas principales del programa.

2. Contenidos

UNIDAD 1: Introducción. Elementos de Excel 2007

- Iniciar Excel2007
- La pantalla inicial
- Las barras
- Ayuda
- ¿Qué es y para qué sirve Excel 2007?
- Compaginar dos sesiones

UNIDAD 2: Empezando a trabajar con Excel

- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
- Errores en los datos
- Conceptos básicos de Excel
- Tipos de datos de Excel
- Las fórmulas

UNIDAD 3: Operaciones con archivos

- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo ya existente
- Botones del cuadro de diálogo Guardar
- Crear automáticamente copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos
- Usar plantillas
- Crear plantillas
- Abrir varios libros de trabajo a la vez
- Abrir libros de trabajo de sólo lectura
- Botones del cuadro de diálogo nuevo

UNIDAD 4: Fórmulas y funciones

- Introducir fórmulas y Funciones
- Insertar función con el asistente
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de Texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financieras
- Otras funciones
- Referencias y nombres
- Operadores más utilizados
- Precedencia de los operadores
- Pack de herramientas de análisis

UNIDAD 5: Manipulando celdas

- Selección de celdas
- Añadir a una selección
- Ampliar o reducir una selección
- Copiar celdas utilizando el portapapeles
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Copiar en celdas adyacentes
- Pegado especial
- Mover celdas utilizando el portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón
- Borrar celdas
- Autorelleno
- Seleccionar celdas con el teclado
- Seleccionar varias hojas de cálculo

UNIDAD 6: Formato de celdas

- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Números
- Protección de celdas

UNIDAD 7: Cambios de estructura

- Alto de fila
- Autoajustar
- Ancho de columna
- Autoajustar a la selección
- Ancho estándar de columna
- Cambiar nombre de la hoja
- Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
- Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- Ocultación de filas
- Ocultación de columnas

UNIDAD 8: Insertar y eliminar elementos

- Insertar filas en una hoja
- Insertar columnas en una hoja
- Insertar celdas en una hoja
- Insertar hojas en un libro de trabajo
- Eliminar filas y columnas de una hoja
- Eliminar celdas de una hoja
- Eliminar hojas de un libro de trabajo
- Mover una hoja de cálculo
- Copiar una hoja de cálculo

UNIDAD 9: Corrección de la ortografía

- Configurar la autocorrección
- Verificación de la ortografía
- Crear un nuevo diccionario
- Agregar al diccionario

UNIDAD 10: Impresión

- Vista preliminar
- Configurar página
- Imprimir
- Encabezado y pie de página

UNIDAD 11: Gráficos

- Introducción
- Crear gráficos
- Añadir una serie de datos
- Modificar características del gráfico
- Modificar el tamaño
- Modificar la posición
- Crear tipos personalizados

UNIDAD 12: Imágenes

- Introducción
- Insertar imágenes prediseñadas.

- Insertar imágenes desde archivo.
- Manipular imágenes.
- Insertar Autoformas y dibujos.
- Modificar dibujos.
- Insertar WordArt.
- La Galería multimedia

UNIDAD 13: Esquemas y vistas

- Introducción
- Creación automática de esquemas
- Creación manual de esquemas
- Borrar y ocultar un esquema
- Ver una hoja en varias ventanas
- Dividir una hoja en paneles
- Inmovilizar paneles

UNIDAD 14: Importar datos en Excel

- Introducción
- Utilizar el asistente para importar texto
- La sección Conexiones
- Importar datos de Word a Excel y viceversa
- Importar datos de Access
- Importar de una página Web
- Importar de otros programas
- Cómo funciona el Portapapeles

UNIDAD 15: Tablas de datos

- Introducción
- Crear una tabla de datos
- Modificar datos de una tabla
- Modificar estructura de la tabla
- Estilo de la tabla
- Ordenar una tabla
- Filtrar una tabla
- Funciones de base de datos
- Crear un resumen de datos
- Criterios de filtrado
- Funciones de base de datos

UNIDAD 16: Tablas dinámicas

- Crear una tabla dinámica
- Aplicar filtros
- Obtener promedios
- Gráficos dinámicos

UNIDAD 17: Características avanzadas de Excel

- Formas de cambiar un formato
- Definir formatos personalizados
- El formato condicional
- La validación de datos
- Personalizar barras y menús
- Enlazar y consolidar hojas

- Excel e Internet
- Localizar y depurar errores

UNIDAD 18: Macros

- Introducción
- Crear una macro automáticamente
- Ejecutar una macro
- Crear una macro manualmente
- Guardar un archivo con Macros
- Programación Básica
- El entorno del editor Visual Basic

3. Metodología y actividades

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

4. Nivel del Curso

Avanzado

5. Alumnado

Microsoft Excel es uno de los programas más utilizados tanto por profesionales como por particulares. Este curso permite conocer las funciones más importantes que nos permite hacer la hoja de cálculo en su versión 2007. De este modo, el alumno aprenderá a realizar las operaciones básicas de manera semiautomática y será capaz de elaborar hojas con formatos profesionales y con las funciones más utilizadas.

Asimismo, se introducirá al alumno en la creación de gráficos y en las tareas más importantes de configuración.

6. Duración y dedicación

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

7. Tutorías

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

9. Criterios de evaluación y calificación

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.

10. Importe del curso

Confirmar precio en la Web www.ieuroconsulting.org