

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AP0466-N **Nombre:** Iniciación Excel 2007

Duración: 25 horas

Modalidad: Teleformación

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.



FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AP0466-N **Nombre:** Iniciación Excel 2007

Duración: 25 horas

Modalidad: Teleformación

- 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.



FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Referencia: ONV2AP0466-N

Nombre: Iniciación Excel 2007

Duración: 25 horas

Modalidad: Teleformación

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.