

PROGRAMA FORMATIVO

CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA

Excel 2007

- **Modalidad: On-Line**
- **Duración: 80 horas (4 semanas)**
- **Objetivos:**

Con este curso se pretende que el participante sea capaz de aprender el concepto de una hoja de cálculo. Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel. Aprender a manejar los datos de una hoja de cálculo. Aprender a dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos. Aprender a utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas. Aplicar formatos a nuestras hojas de Excel, utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas y proteger y compartir libros de trabajo. Aprender a crear fórmulas utilizando funciones matemáticas, estadísticas y financieras de Excel. Aprender a crear fórmulas utilizando funciones de fecha y hora, de cadenas de caracteres y lógicas de Excel. Crear e insertar fotos y dibujos en nuestras hojas para mejorar su presentación así como generar gráficos a partir de los datos de las hojas..

- **Contenidos:**

Módulo1

Operaciones básicas con Excel

- Introducción a Excel 2007: ¿Qué es Microsoft Excel?. Entrar y salir del programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de hoja de cálculo. Introducción de Datos.
- Operaciones básicas. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo. Diversas formas de guardar los libros. Abrir un libro de trabajo Desplazamiento por la Hoja de Cálculo Los datos de Excel. Vista preliminar e impresión. Impresión de Hojas de Cálculo.
- Trabajar con celdas: ¿Cómo seleccionar varias Celdas?. Copiar y mover bloques. Modificación de datos. Comandos deshacer y repetir. Búsqueda y reemplazo de datos. Insertar y eliminar celdas. Repetición de caracteres. El comando Suma.
- Formato de texto y hojas de cálculo: Tipos de letra. Alineación de datos. Aplicación de tramas, bordes y color. Sangrado. Configurar página. Encabezados y pies de página. Saltos de página. Estilos. Validación de datos.
- Uso de nombres y referencias externas: Selección de hojas de cálculo. Mover y copiar hojas de cálculo. Insertar y eliminar hojas de cálculo. Generalidades de las hojas de cálculo. Uso de nombres. Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes.

PROGRAMA FORMATIVO

CURSO 100% BONIFICADO EN LOS SEGUROS SOCIALES DE LA EMPRESA

- La ayuda de Microsoft Excel: La Ayuda de Office.
- Visualización de los libros de trabajo: Formas de ver una hoja de cálculo. Cuadro de nombre y de fórmula. Pantalla completa y zoom. Visualización del libro y de las hojas. Gestión de ventanas.
- Formatos de hoja: Relleno automático de celdas. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta. Formatos de datos numéricos. Formatos condicionales. Protección de datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de esquemas.
- Herramientas más útiles en Excel: Autocorrección. Ordenaciones. Cálculos automáticos barra en de estado. Otras características de Excel.
- Fórmulas y funciones I: Crear fórmulas Localización de errores en las fórmulas. Calcular subtotales. Rango de funciones. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras. La función euroconvert. Funciones de información.
- Fórmulas y funciones II: Funciones de fecha y hora. Funciones de texto. Funciones lógicas. Funciones de búsqueda y referencia
- Creación de gráficos: WordArt. Insertar y eliminar imágenes Insertar gráficos