

Iniciación excel 2007

AF: 40144

OBJETIVO

- DISPONER DE LA INFORMACION CONTENIDA EN UNA HOJA DE CALCULOS DE FORMA APROXIMADA A UNA BASE DE DATOS.
- ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACION EMPLEANDO SOPORTES INFORMATICOS DE DIVERSA CONFIGURACION COMO HOJAS DE CALCULO O ARCHIVOS DE TEXTOS, QUE AGILICEN EL TRASPASO DE INFORMACION.
- CONOCER LOS CONCEPTOS BASICOS PARA COMENZAR A TRABAJAR CON LA HOJA DE CALCULO DE EXCEL 2007 Y LOS DISTINTOS FORMATOS DE HOJAS DE CALCULO ADQUIRIENDO LA CAPACIDAD PARA LA CREACION DE FORMULAS.

ÍNDICE

- 1. INTRODUCCION A MICROSOFT EXCEL**
 - 1.1. CONCEPTO DE HOJA DE CALCULO. UTILIDAD
 - 1.2. HOJAS DE CALCULO Y MICROSOFT EXCEL
 - 1.3. INSTALACION DE EXCEL. REQUISITOS DEL SISTEMA
 - 1.4. ACCESO A LA APLICACION. ANALISIS DE LA VENTANA PRINCIPAL (NUEVA INTERFAZ GRAFICA). SALIR DE EXCEL
 - 1.5. CELDAS, FILAS, COLUMNAS, HOJAS Y LIBROS
- 2. COMIENZO DEL TRABAJO: INTRODUCIR DATOS. TIPOS DE DATOS**
 - 2.3. EDICION, CORRECCION Y ELIMINACION 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 BASICAS DE ARCHIVO Y PROPIEDADES
- 3. FORMULAS Y OPERACIONES BASICAS CON EXCEL**
 - 3.1. FORMULAS CON EXCEL. OPERADORES BASICOS. RECALCULO. EL BOTON AUTOSUMA
 - 3.2. DESHACER Y REHACER OPERACIONES
 - 3.3. BUSCAR Y REEMPLAZAR DATOS EN EXCEL
 - 3.4. AYUDA CON LA ORTOGRAFIA, SINONIMOS Y TRADUCCION
 - 3.5. INSERTAR FILAS Y COLUMNAS. ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS
 - 3.6. AYUDA DE MICROSOFT EXCEL
- 4. SELECCIONAR Y DAR FORMATO A HOJAS DE CALCULO**
 - 4.1. CONCEPTO DE SELECCION. SELECCION DE CELDAS (RANGOS ADYACENTES Y NO ADYACENTES)
 - 4.2. FORMATOS PARA CONTENIDOS I: OPCIONES DE FUENTES
 - 4.3. FORMATOS PARA CONTENIDOS II: OPCIONES DE ALINEACION
 - 4.4. FORMATOS PARA CONTENIDOS III: FORMATOS NUMERICOS
 - 4.5. FORMATOS PARA CELDAS I: OPCIONES DE BORDES Y TRAMAS
 - 4.6. FORMATOS PARA CELDAS II: ANCHO DE COLUMNA Y ALTO DE FILA. SANGRIAS
 - 4.7. AUTOFORMATO DE CELDAS
 - 4.8. OPERACIONES DE FORMATO A TRAVES DEL MENU CONTEXTUAL
- 5. CONFIGURAR E IMPRIMIR HOJAS DE CALCULO**
 - 5.1. VISTA PREVIA DE LA HOJA: LA VISTA PRELIMINAR
 - 5.2. CONFIGURAR HOJAS DE CALCULO I: OPCIONES DE PAGINA Y MARGENES
 - 5.3. CONFIGURAR HOJAS DE CALCULO II: OPCIONES DE ENCABEZADO/PIE DE PAGINA Y HOJA
 - 5.4. IMPRIMIR HOJAS DE CALCULO
- 6. RANGOS EN EXCEL. OPERACIONES CON EL PORTAPAPELES**
 - 6.1. CONCEPTO DE RANGO. RANGOS Y SELECCION DE CELDAS
 - 6.2. DAR NOMBRE A UN RANGO. BORRAR RANGOS
 - 6.3. MOVER Y COPIAR RANGOS. COPIAR FORMULAS 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. VINCULOS
 - 6.7. PILARES BASICOS DE EXCEL
- 7. OPCIONES DE SEGURIDAD EN MICROSOFT EXCEL. OPERACIONES AVANZADAS**
 - 7.1. PROTECCION DE DATOS I: PROTECCION DE CELDAS, HOJAS Y LIBROS
 - 7.2. PROTECCION DE DATOS II: PROTECCION DE ARCHIVO
 - 7.3. PRESENTACION DE DATOS I: DIVIDIR E INMOVILIZAR FILAS O COLUMNAS. VENTANAS
 - 7.4. PRESENTACION DE DATOS II: LISTAS PERSONALIZADAS
 - 7.5. GUARDAR Y ABRIR DATOS CON OTRO FORMATO. INTERCAMBIO DE DATOS CON WORD Y ACCESS
 - 7.6. CONFIGURACION Y PERSONALIZACION DE EXCEL
 - 7.7. BARRAS DE HERRAMIENTAS EN EXCEL

