

Curso de hoja de cálculo Microsoft Excel 2007

Duración aproximada: 35 horas

Nivel: Medio

Descripción de los cursos presenciales

Los módulos o cursos presenciales están orientados a personas que deseen aprender una aplicación en concreto. Son cursos específicos, con unos contenidos concretos y con el objetivo de obtener un nivel alto de conocimiento de una aplicación determinada.

El horario de estos módulos es fijo y se realiza por grupos de enseñanza y el número de horas / semana limitado.

Se puede asistir en turno de mañana o turno de tarde.

El curso al ser presencial, siempre estará guiado por un profesor, es decir, un curso a la antigua usanza..

¿Qué es la hoja de cálculo Excel?

Un programa que permite utilizar el PC para hacer cálculos de cualquier tipo, sustituyendo herramientas clásicas como la calculadora, el papel y el lápiz. Eso es una aproximación a la realidad, ya que un buen programa de hoja de cálculo permite hacer cualquier tipo de operación con números. Desde las más simples, a las más complejas. Excel, además, incorpora muchas herramientas avanzadas que permiten realizar operaciones contables, previsiones de gastos e ingresos, operaciones estadísticas, consultas a listas de datos...; todo aquello que implique el trabajo con una cantidad considerable de datos donde se desee aplicar cualquier tipo de cálculo.

¿A quién va dirigido?

Este es un programa de utilidad universal, para cualquier persona que necesite hacer operaciones matemáticas: ingenieros o dirigentes, pero también administrativos, secretarías, funcionarios o estudiantes... hallarán en éste una gran ayuda para realizar mejor y más desahogadamente su trabajo.

Objetivos del curso

A lo largo del curso el alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: ecuaciones, imágenes, programación Visual Basic, recalcular valores...

Horario del centro

Para el curso de Excel se dispone del siguiente horario.

- De lunes a jueves,

Mañana de 10:00 a 11:00

Tarde de 17:00 a 18:00

Fecha de Comienzo: 1 de Marzo 2012

Tarifa de precios

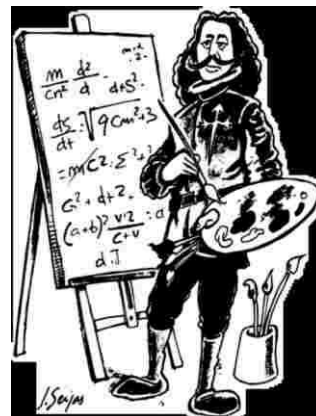
:	
Matrícula	30 €
Curso	150,00 €

- El certificado de asistencia es **gratuito**
- El coste del examen MOS de Microsoft es de **60 €**

Proceso de inscripción

La persona queda inscrita en TRON cuando facilita sus datos personales y bancarios en secretaría, fija el horario inicial de asistencia, hace efectivo el pago de la matrícula y firma la matrícula de alta.

La normativa del centro está claramente especificada en matrícula de alta, que el alumno acepta y firma en el momento de la inscripción.



Curso de hoja de cálculo **Microsoft Excel**

Nivel: Medio

Primeros pasos con la aplicación

- ¿Para qué sirve Excel?
- ¿Cómo se ejecuta el programa?
- ¿Cómo salir del programa?
- ¿Qué aparece al ejecutar el programa?
 - Barras de título, de menús, de herramientas
 - Barra de fórmulas y de estado
 - Barras de desplazamiento
 - Hojas de trabajo
 - Área de trabajo
- ¿Cómo pedir ayuda?

Primeros pasos con los ficheros

- Crear un fichero
- Guardar los datos
- Guardar un fichero con otro nombre
- Las propiedades de un fichero
- Introducir contraseñas de apertura y escritura
- Cerrar y abrir un fichero

Estructuración de una hoja

- La jerarquía de objetos
- Los libros de trabajo
- Las hojas de trabajo
 - Eliminar una hoja
 - Cambiar el nombre a una hoja
 - Cambiar de posición una hoja
 - Mover o copiar una hoja a otro libro
 - Ocultar y visualizar una hoja
 - Tamaño
 - Trabajar con varias hojas a la vez
 - Seleccionar toda la hoja
 - Protegerlos
- Componentes de una hoja de cálculo
 - Filas y Columnas
 - Celdas
 - Rangos
- Opciones globales
- Dividir e inmovilizar ventana

Elaborar una hoja de cálculo

- Desplazamientos por la hoja
- Selección de datos de la hoja
- Introducción y modificación de datos
- La opción Rellenar
- Fórmulas creadas por el usuario
- Las funciones de Excel
 - Lógicas y financieras
 - Búsqueda y referencia
 - Base de datos e información
- Referencias absolutas y relativas
- Funciones anidadas
- Funciones matriciales
- Simulaciones
- Deshacer acciones
- Mover, copiar y eliminar información
- Las series
 - Crear series personalizadas
- Mover y copiar fórmulas y funciones
- Referencias absolutas y relativas
- Referencias externas

Cambiar el formato de una hoja

- Formato de las columnas
 - Insertar y eliminar columnas
 - Cambiar el tamaño de las columnas
 - Autoajustar su tamaño
 - Ocultar y visualizar columnas
- Formato de las filas
 - Insertar y eliminar filas
 - Cambiar el tamaño de las filas
 - Autoajustar su tamaño
 - Ocultar y visualizar filas
- Formato de las celdas
 - Color y Contorno

- Alineación
- Fuente, estilo y tamaño
- Formato de los números
- Formatos personalizados
- Proteger y ocultar celdas
- Autoformatos
- Formatos condicionales
- Copia de formatos

Gráficos

- Conceptos generales de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Creación de un gráfico
- Cambiar el formato y los datos de un gráfico

Insertar elementos

- Objetos en general - Gestión
- Organigramas
- Comentarios

Herramientas prácticas

- Nombres de rango
- Búsqueda de elementos en una hoja
- Sustituir un elemento en una hoja
- Acceso a celdas de forma rápida
- Guardar el área de trabajo
- Recálculo automático y manual
- Revisar la ortografía de una hoja
- Control de cambios
 - Compartir un libro
 - Resaltar cambios
 - Aceptar o rechazar cambios
- Interpretar mensajes de error
- La auditoría de fórmulas
- La validación de datos
- Enlazar datos
- Personalizar barra de inicio rápido
- Asistentes de Excel

La impresión

- La Vista Previa
- Configuración de la página
 - Márgenes
 - Encabezados y pies de página...
 - Zoom
- Imprimir
- Forzar saltos de página
- El área de impresión

Estructuración avanzada

- Los estilos
 - Gestión de estilos
 - Aprovechar un estilo creado en otra hoja
- Las plantillas
- Los esquemas
 - Crear un esquema automático
 - Modificar y eliminar un esquema

Base de datos

- Creación de una base de datos
- Mantenimiento de una lista de datos
- Ordenar datos de una lista
- Filtrar datos de una lista
- Criterios
- Crear informes con subtotales
- Las tablas y gráficos dinámicos

Herramientas avanzadas

- Buscar Objetivo
- Solver
- Creación y publicación de datos en la Web
- Los Escenarios
- Tablas de datos
- Importar datos de otras aplicaciones
- La consolidación
- Las macros
- Visual Basic