

**NOMBRE DEL CURSO:**

EXCEL 2007 (BÁSICO)

**DURACIÓN DEL CURSO:**

25 horas (2 meses aprox.)

**MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:**

TELEFORMACIÓN

**FECHAS CLAVE****FECHA INICIO**

-

**FECHA FIN**

-

**LUGAR DE IMPARTICIÓN**

Metodología on-line a través de la plataforma de teleformación en [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

**HORARIO DEL CURSO**

Horario libre según disponibilidad y programación del alumno.

**OBJETIVOS:**

Aprende a crear hojas de cálculo que te ayudarán a realizar todo tipo de cuentas y a generar sus representaciones gráficas.

**RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:**

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- OPERACIONES CON LIBROS.
- HOJAS, CELDAS Y RANGOS.
- FÓRMULAS.
- FORMATOS.
- FORMATOS CONDICIONALES Y PLANTILLAS.
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS.
- FUNCIONES.
- BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.
- GRÁFICOS.
- DIBUJO EN EXCEL.
- IMPRIMIR.

Todas las unidades didácticas van apoyadas de Ejercicios de Refuerzo sobre el tema tratado y Pruebas de Autoevaluación, para el seguimiento del aprendizaje.

**PERFIL DEL DOCENTE:**

Experto en Informática de Usuario.

### CARACTERÍSTICAS:

El curso se puede realizar tanto de forma privada como a través del Sistema de Bonificaciones a la Seguridad Social de las empresas, con deducciones de hasta el 100% del importe del curso en el documento de cotización del mes siguiente a la finalización del curso.

El curso dispone de una guía teórica de apoyo que podrá ser adquirida independientemente a la contratación del curso.

En el caso de que el abono del curso lo haga una empresa, ésta podrá contar con las siguientes bonificaciones en cada uno de los casos expuestos:

- Empresas de 1 a 9 trabajadores: 100 % del importe del curso.
- Empresas de 10 a 49 trabajadores: 90 % del importe del curso.
- Empresas de 50 a 249 trabajadores: 80 % del importe del curso.
- Empresas de más de 250 trabajadores: 60 % del importe del curso.

Las empresas de menos de 250 trabajadores, cuentan con la cofinanciación del FONDO SOCIAL EUROPEO.

### DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ ENTREGAR EL ALUMNO/EMPRESA EN EL CASO DE APLICAR BONIFICACIONES:

- Fotocopia del DNI del alumno.
- Fotocopia de la tarjeta sanitaria.
- Fotocopia de la cabecera de la última nómina (anterior al mes en el que comienza el curso).
- Solicitud del trabajador para la acción formativa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Ficha técnica de la empresa (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Contrato de prestación de servicios (se proporcionará por la entidad organizadora).
- Adhesión al convenio de agrupación de empresas establecido para la formación (se proporcionará por la entidad organizadora).

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### 1. Introducción

¿Qué es una hoja de cálculo?  
Excel  
Entrar y salir de Excel

#### 2. El entorno de trabajo

Interfaz del programa  
Área de trabajo  
Las pestañas  
Botón de Office  
Tipos de comandos dentro de los grupos  
Barra de Estado  
Vistas de una hoja de cálculo  
Barras de desplazamiento  
El Zoom  
Paneles de tareas  
Menús contextuales

### **3. Operaciones con libros**

Crear un libro  
Guardar un libro  
Guardar una copia del libro  
Abrir un libro  
Cerrar un libro  
Uso de la Vista preliminar

### **4. Hojas, celdas y rangos**

Libros, hojas de cálculo y celdas  
Tipos de datos: números  
Tipos de datos: fechas  
Tipos de datos: textos  
Excepciones a los datos  
Cómo movernos  
Rangos de celdas y selección  
Introducir datos  
Mover o copiar hojas de cálculo  
Visualizar varias hojas del mismo libro

### **5. Fórmulas**

¿Qué es una fórmula?  
Operadores aritméticos  
Operadores de comparación  
Operadores referenciales  
Prioridad de los operadores  
Como crear una fórmula sencilla  
Referencias relativas y absolutas  
Cómo crear una fórmula que contenga una función

### **6. Formatos**

Definir tipo de datos de una celda  
Grupo Número de la ficha Inicio  
Alineación del contenido de una celda  
Combinar celdas  
Formato de fuente  
Paleta de herramientas formato  
Bordes y tramas  
Formato de filas y columnas  
Formato de hoja

### **7. Formatos condicionales y plantillas**

¿Qué es un formato condicional?  
Formatos condicionales que atienden a reglas  
Formatos condicionales que no atienden a reglas  
Crear reglas  
Plantillas  
Crear plantillas personalizadas

### **8. Operaciones con celdas y rangos de celdas**

Editar una celda  
Copiar y pegar (copiar)  
Cortar y pegar (mover)  
Pegado inteligente  
Pegado especial  
Copiar formato  
Deshacer y Rehacer  
Listas personalizadas  
Relleno automático de fórmulas y funciones  
Comentarios  
Nombrar celdas y rangos  
Trabajar con nombres de celda y rangos  
Euroconvertir

### **9. Funciones**

Estructura de una función  
Insertar una función  
Tipos de funciones  
Funciones lógicas

Funciones anidadas

#### **10. Búsqueda y corrección ortográfica**

Buscar

Ir a

Reemplazar

Revisión ortográfica

Autocorrección

#### **11. Gráficos**

Introducción a los gráficos

Tipos de gráficos

Creación automática de gráficos

Creación de gráficos desde el grupo Gráficos

Personalizar un gráfico

Formatear partes de un gráfico

Propiedades específicas de las zonas de un gráfico

Formatear partes de un gráfico desde la ficha contextual Formato

Formatear el conjunto de un gráfico

Agregar nuevos datos a un gráfico

Líneas de tendencia

Gráficos combinados

Crear plantillas de gráfico

#### **12. Dibujo en excel**

Insertar objetos de dibujo

Modificar el tamaño y la orientación de los objetos de dibujo

Modificar el formato de una forma

Efectos de sombra y 3D

Orden de los elementos

Panel de selección

Alinear objetos

Uso de WordArt

#### **13. Imprimir**

Configuración de página

Saltos de página

Áreas de impresión

Imprimir títulos

Encabezados y pies de página

Imprimir un libro

### **INFORMACIÓN Y CONTACTO:**

**AKDcr Formación y Consultoría, S.L.**

**Responsable:** Cruces Sánchez

**Dirección y Teléfonos:** C/ Alarcón, N° 6 – Daimiel – Tlf. 926 26 00 01 – Móvil: 605 64 81 43

**Fax:** 926 85 50 88

**e-mail de contacto:** [formacioncontinua@akd-cr.com](mailto:formacioncontinua@akd-cr.com) / [akd@akd-cr.com](mailto:akd@akd-cr.com)

**Página web:** [www.akd-cr.com](http://www.akd-cr.com)

### COFINANCIA



### IMPARTE

