

NOMBRE DEL CURSO:

EXCEL 2007 (COMPLETO)

DURACIÓN DEL CURSO:

50 horas (4 meses)

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

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, balances, informes y sus representaciones gráficas.

RELACIÓN DE UNIDADES DIDÁCTICAS:

- INTRODUCCIÓN.
- EL ENTORNO DE TRABAJO.
- OPERACIONES CON LIBROS.
- HOJAS, CELDAS Y RANGOS.
- FÓRMULAS.
- OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS.
- FUNCIONES.
- FUNCIONES MATEMÁTICAS Y TRIGONOMÉTRICAS.
- FUNCIONES DE CONTEO Y ESTADÍSTICAS.
- FUNCIONES CONDICIONALES Y LÓGICAS.
- FUNCIONES HORARIAS.
- FUNCIONES FINANCIERAS.
- FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA.
- FUNCIONES DE TEXTO.
- FORMATOS.
- FORMATOS CONDICIONALES Y PLANTILLAS.
- ANÁLISIS DE DATOS.
- AUDITORÍA DE FÓRMULAS.
- BÚSQUEDA Y CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA.
- GRÁFICOS.
- DIBUJO EN EXCEL.
- INSERCIÓN DE ELEMENTOS.

- IMPRIMIR.
- LISTAS DE DATOS Y ESQUEMAS.
- TABLAS DINÁMICAS.
- PERSONALIZAR EXCEL.
- MACROS.

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 curso 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
Cinta de opciones
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
Dividir hojas de cálculo
Visualizar varias hojas del mismo libro

5. Fórmulas

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

6. Operaciones con celdas y rangos de celdas

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

7. Funciones

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

8. Funciones matemáticas y trigonométricas

Funciones Matemáticas
Funciones Trigonométricas

9. Funciones de conteo y estadísticas

La función CONTAR
La función CONTARA
La función CONTAR.BLANCO
Funciones Estadísticas

10. Funciones condicionales y lógicas

La función CONTAR.SI
La función SUMAR.SI
Funciones lógicas Y, O y NO
Aplicar las funciones lógicas
Simulación

11. Funciones horarias

Las funciones HOY y AHORA
Las funciones DIA, MES, AÑO, FECHA, HORA, MINUTO y SEGUNDO
Los días de la semana
Operaciones con fechas

12. Funciones financieras

Introducción
La función PAGO
La función VF (Valor futuro)
La función DDB

13. Funciones de búsqueda y referencia

La función BUSCARV
La función BUSCARH
La función BUSCAR
La función COINCIDIR
La función INDICE

14. Funciones de texto

La función CONCATENAR
Otras funciones de texto

15. Formatos

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

16. 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
Uso de plantillas

Crear plantillas personalizadas

17. Análisis de datos

Búsqueda de objetivos
Realizar una búsqueda de objetivos
Tablas de datos
Aplicar tabla de datos
Escenarios
Aplicar Escenarios
Informes de Escenarios
Botón desplegable Escenario

18. Auditoría de fórmulas

Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspección

19. Búsqueda y corrección ortográfica

Buscar
Ir a
Reemplazar
Revisión ortográfica
Autocorrección

20. Gráficos

Introducción a los gráficos
Tipos de gráficos
Creación de gráficos automática
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 gráficos

21. 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
Agrupar y desagrupar
Orden de los elementos
Panel de selección
Alinear objetos
Uso de WordArt

22. Inserción de elementos

Insertar imágenes prediseñadas
Insertar imágenes desde un archivo
Tamaño y posición
Recortar y girar una imagen
Aplicar contornos y marcos a una imagen
Ajustar los valores de una imagen
Cuadro de diálogo Formato de imagen
Relleno de imagen
Contorno de imagen
Efectos de imagen
Insertar símbolos
Introducción a los diagramas
Insertar un gráfico SmartArt
Personalizar un diagrama

23. Imprimir

Configuración de página

Salto de página
Áreas de impresión
Imprimir títulos
Encabezados y pies de página
Imprimir un libro

24. Listas de datos y esquemas

Tablas o Listas de datos
Tablas
Ficha contextual Diseño de Herramientas de tabla
Ordenar tablas
Filtrar datos en una tabla
Filtros avanzados
Tablas y gráficos
Texto en columnas
Validación de datos
Mostrar datos erróneos en una validación
Subtotales

25. Tablas dinámicas

¿Qué es una tabla dinámica?
Componentes de una tabla dinámica
Crear una tabla dinámica
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinámica
Tablas dinámicas y formato
Opciones de tablas dinámicas
Creación de gráficos dinámicos

26. Personalizar Excel

Unidades de medidas y documentos recientes
Opciones frecuentes
Barra de herramientas de Acceso rápido

27. Macros

Introducción
Grabar una macro
Asignar macro a un botón
Eliminar una macro
Macros y seguridad

INFORMACIÓN Y CONTACTO:

AKDcr Formación y Consultoría, S.L.

Responsable: Cruces Sánchez

Dirección y Teléfonos: C/ Alarcón, Nº 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 / akd@akd-cr.com

Página web: www.akd-cr.com

COFINANCIA



IMPARTE

