

EXCEL 2007 (OFWTI015)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a la aplicación	• Qué es una hoja de cálculo • Libros de trabajo	• Análisis de datos y gráficos	• Cuestionario: Introducción
Comenzar a trabajar	• Ejecutar Microsoft Excel • Áreas de trabajo • Desplazamientos por la hoja • Seleccionar una celda	• Asociar un nombre a una celda • Seleccionar un rango • Asociar un nombre a un rango • Práctica - Aprendiendo a movernos	• Práctica simulada - Trabajar con celdas • Práctica simulada - Trabajar con rangos • Cuestionario: Comenzar a trabajar
Introducción de datos	• Rellenar una celda • Formateo de datos	• Introducir datos en un rango • Práctica - Trabajando con rangos	• Práctica simulada - Formatear celdas • Cuestionario: Introducción de datos
Gestión de archivos	• Extensión de archivos • Abrir • Cerrar • Nuevo y Guardar • Guardar como	• Guardar en modo compatibilidad • Abrir documentos de versiones anteriores • Propiedades • Guardado automático	• Práctica - Introducir datos • Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir • Práctica simulada - Autorrecuperación • Cuestionario: Gestión de archivos
Introducción de fórmulas	• Tipos de fórmulas • Fórmulas simples • Fórmulas con referencia • Fórmulas predefinidas • Referencias en el libro de trabajo	• Formas de crear una fórmula • El botón Autosuma • Valores de error • Práctica - Introducir fórmulas	• Práctica - Tienda del Oeste • Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples • Práctica simulada - Comando Autosuma • Cuestionario: Introducción de fórmulas
Cortar, Copiar y Pegar	• Descripción de los comandos • Cortar • Copiar	• Práctica - Referencias relativas • Práctica - Referencias absolutas • Práctica - Tipos de referencia	• Práctica simulada - Duplicar datos • Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar
Libros de trabajo	• Trabajar con varios libros • Organizar varios libros de trabajo • Organizaciones especiales • Cómo utilizar el zoom • Crear una hoja • Eliminar una hoja	• Ocultar una hoja • Mover o copiar una hoja • Agrupar en un libro las hojas de otros libros • Modificar el nombre de una hoja • Cambiar el color de las etiquetas • Temas del documento	• Insertar fondo • Modo grupo • Práctica - Cuatro libros • Práctica simulada - Organizar libros • Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro • Cuestionario: Libros de trabajo
Formatear datos	• Mejorar el aspecto de los datos • Formatos numéricos • Alineación de los datos • Formato de tipo de letra • Formato de bordes • Formato de diseño	• Comentarios • Configurar los comentarios • Menús contextuales y mini Barra de herramientas • Barra de herramientas de acceso rápido • Práctica - Formatear Tienda del Oeste	• Práctica - Formatear Referencias relativas • Práctica - Formatear Referencias absolutas • Práctica simulada - Insertar comentarios • Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones • Cuestionario: Formatear datos

Formateo avanzado	• Copiar formato • Alto de fila y ancho de columna • Autoajustar filas y columnas • Formato de celdas por secciones • Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor • Formatear celdas con colores	• Formatear datos con condiciones • Formato oculto • Los autoformatos • Estilos • Formato condicional • Práctica - Copiar formato	• Práctica - Análisis anual • Práctica - Los autoformatos • Práctica - Formato condicional • Práctica simulada - Aplicando autoformatos • Práctica simulada - Copiando el formato • Cuestionario: Formateo avanzado
Edición avanzada	• Deshacer y Rehacer • Opciones de autorelleno • Series numéricas • Listas personalizadas	• Edición de filas y columnas • Pegado especial • Sistema de protección • Proteger libro	• Proteger y compartir libro • Práctica - Desglose de gastos • Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo • Cuestionario: Edición avanzada
Gráficos	• Insertar gráficos • Elegir el tipo de gráfico • Datos de origen • Diseños de gráfico	• Ubicación del gráfico • Práctica - Gráfico del Oeste • Práctica - Gráfico de Desglose • Práctica - Gráfico Análisis anual	• Práctica simulada - Creación de un gráfico • Práctica simulada - Realizar modificaciones sobre un gráfico • Cuestionario: Gráficos
Funciones	• Conceptos previos • Funciones Matemáticas y trigonométricas • Funciones de Texto • Funciones Lógicas • Funciones de Búsqueda y referencia • Funciones Fecha y hora	• Funciones Financieras • Euroconversión • Práctica - Funciones de origen matemático • Práctica - Funciones para tratar textos • Práctica - La función SI • Práctica - Funciones de referencia	• Práctica - Funciones Fecha y hora • Práctica - Funciones Financieras • Práctica - Euroconvertir datos • Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA • Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI • Cuestionario: Funciones
Listas	• Construir listas • Ordenar listas por una columna • Ordenar listas por más de una columna • Ordenar sólo partes de una lista	• Las opciones de ordenación • Validación de datos • Práctica - Clasificación	• Práctica - Próxima jornada • Práctica simulada - Establecer criterios de validación • Cuestionario: Listas
Filtros y Subtotales	• Utilizar la orden Filtro • Diez mejores • Filtro personalizado • Filtro avanzado	• Empleo de la orden Subtotal • Práctica - Lista de aplicaciones • Práctica - Ordenar y filtrar • Práctica - Subtotales de lista	• Práctica - Subtotales automáticos • Práctica simulada - Personalizar un filtro • Práctica simulada - Aplicar un filtro • Cuestionario: Filtros y Subtotales
Macros	• Tipos de macros • Crear una macro por pulsación • El cuadro de diálogo Macro • Ejecutar una macro haciendo clic en un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido	• Ejecutar una macro haciendo clic en un área de un objeto gráfico • Seguridad de macros • Guardar macros en un libro de trabajo • Práctica - Color o en blanco y negro	• Práctica simulada - Niveles de seguridad • Práctica simulada - Pasos para grabar una macro • Cuestionario: Macros • Cuestionario: Cuestionario final