

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos. Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información. Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de excel 2007 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.

CONTENIDOS

UD1. Introducción a Microsoft Excel. 1.1. Concepto de hoja de cálculo. Utilidad. 1.2. Hojas de cálculo y Microsoft Excel. 1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema. 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal (nueva interfaz gráfica). Salir de Excel. 1.5. Celdas, filas, columnas, hojas y libros. UD2. Comenzar el trabajo con Excel. 2.1. Movimiento por la hoja. 2.2. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos. 2.3. Edición, corrección y eliminación 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 básicas de archivo y propiedades. UD3. Fórmulas y operaciones básicas con Excel. 3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. Recálculo. El botón autosuma. 3.2. deshacer y rehacer operaciones. 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel. 3.4. Ayuda con la ortografía, sinónimos y traducción. 3.5. Insertar filas y columnas. Eliminar filas y columnas. 3.6. Ayuda de Microsoft Excel. UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo. 4.1. Concepto de selección. Selección de celdas (Rangos Adyacentes y No Adyacentes). 4.2. Formatos para contenidos I: Opciones de Fuentes. 4.3. Formatos para contenidos II: Opciones de Alineación. 4.4. Formatos para contenidos III: Formatos Numéricos. 4.5. Formatos para celdas I: Opciones de bordes y tramas. 4.6. Formatos para celdas II: Ancho de columna y alto de fila. Sangrías. 4.7. Autoformato de celdas. 4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual. UD5. Plan de recursos humanos. 5.1. Vista previa de la hoja: la vista preliminar. 5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes. 5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado/ pie de página y hoja. 5.4. Imprimir hojas de cálculo. 5.5. Interrelación entre vista preliminar, configuración de página e imprimir. UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles. 6.1. Concepto de rango. Rangos y selección de Celdas. 6.2. Dar nombre a un rango. Borrar rangos. 6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas 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. Vínculos. 6.7. Pilares básicos de Excel. UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas. 7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros. 7.2. Protección de datos II: protección de archivo. 7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas. 7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas. 7.5. Guardar y abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access. 7.6. Configuración y personalización de Excel. 7.7. Barras de herramientas en Excel.

