

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.

1. 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

2. 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

3. 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

4. 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

5. CONFIGURAR E IMPRIMIR HOJAS DE CÁLCULO

- 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

6. 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

7. OPCIONES 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