

CURSO EXCEL BÁSICO OFFICE 2007

FECHAS: Del 12 de abril al 5 de mayo

HORARIO: Lunes y Miércoles de 19:30 a 22:00 horas

LUGAR: Instalaciones del SME en Bomberos

Objetivo General

Adquirir los conocimientos necesarios para elaborar y manejar una hoja de cálculo con el fin de almacenar datos de tipo numérico y realizar cálculos y representaciones profesionales. Conocer la estructura, las funciones y los términos fundamentales característicos de las hojas de cálculo para resolver cálculos numéricos y realizar representaciones gráficas.

Objetivos Específicos

- o Conocer el entorno de trabajo propuesto por Microsoft Excel 2007.
- o Utilizar el conjunto de comandos que permiten guardar, abrir y administrar los libros así como las hojas.
- o Escribir, modificar, copiar, desplazar... los datos de las hojas de cálculo.
- o Insertar fórmulas que permitan efectuar diversos cálculos.
- o Mejorar la presentación de las hojas de cálculo utilizando la aplicación de configuración, formato, estilo...
- o Conocer las técnicas de configuración de página y de impresión de hojas.
- o Incluir cifras, gráficos y dibujos variados en las tablas.
- o Filtrar y crear tablas y gráficos dinámicos.

Metodología

El curso será fundamentalmente práctico, usando una metodología de trabajo basada en ejemplos y casos prácticos.

Temario

1. Entorno de trabajo

Concepto de Libro y Hojas dentro de un Libro de Excel.
Desplazamiento y manejo eficiente de las hojas de un Libro.
Propiedad Grupo para edición de varias Hojas a la vez.

2. Tipos de datos y su manejo apropiado

Tipos de datos de un Libro.
Formatos de números, fechas y textos. Configuración regional.
Trabajo con fechas y períodos de tiempo.

3. Edición

Ingreso y edición de datos en rangos continuos y discontinuos.
Desplazar celdas y rangos, arrastrar con el ratón, cortar y pegar.
Insertar celdas con desplazamiento parcial de filas o columnas.
Dividir texto en columnas.

4. Fórmulas y funciones.

Estructura y elementos de una fórmula.
Distinguir tipos de referencias en fórmulas y su manejo apropiado.
Fórmulas conteniendo funciones.
Aplicación de diversas funciones, considerando las necesidades del grupo.
Aplicación de nombres de rango en fórmulas.
Manejo eficiente de variables del tipo parámetro.

5. Bases de datos.

Las bases de datos de Excel.
Ordenar y filtrar una base de datos.
Personalizar auto-filtro y filtros avanzados.
Funciones de Bases de Datos y función SUBTOTALES para Bases de Datos filtradas.

6. Impresión.

Configurar la página para Imprimir.
Configurar Hoja para Imprimir títulos.
Configurar Encabezados y pies de página.
Establecer área de impresión.
Mover saltos de página.

7. Gráficos.

Tipos más comunes de gráficos.
Elementos involucrados en la creación de un gráfico.
Uso del asistente para gráficos.
Edición de gráficos.