

Excel 2007

Excel 2007

Duración: 60 horas

Precio: 420 euros.

Modalidad: e-learning

Objetivos:

OBJETIVOS: Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas" paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Metodología:

El Curso será desarrollado con una metodología a Distancia/on line. El sistema de enseñanza a distancia está organizado de tal forma que el alumno pueda compatibilizar el estudio con sus ocupaciones laborales o profesionales, también se realiza en esta modalidad para permitir el acceso al curso a aquellos alumnos que viven en zonas rurales lejos de los lugares habituales donde suelen realizarse los cursos y que tienen interés en continuar formándose. En este sistema de enseñanza el alumno tiene que seguir un aprendizaje sistemático y un ritmo de estudio, adaptado a sus circunstancias personales de tiempo

El alumno dispondrá de un extenso material sobre los aspectos teóricos del Curso que deberá estudiar para la realización de pruebas objetivas tipo test. Para el aprobado se exigirá un mínimo de 75% del total de las respuestas acertadas.

El Alumno tendrá siempre que quiera a su disposición la atención de los profesionales tutores del curso. Así como consultas telefónicas y a través de la plataforma de teleformación si el curso es on line. Entre el material entregado en este curso se adjunta un documento llamado Guía del Alumno dónde aparece un horario de tutorías telefónicas y una dirección de e-mail dónde podrá enviar sus consultas, dudas y ejercicios El alumno cuenta con un período máximo de tiempo para la finalización del curso, que dependerá del tipo de curso elegido y de las horas del mismo.

© icaformación2026

Profesorado:

Nuestro Centro fundado en 1996 dispone de 1000 m2 dedicados a formación y de 7 campus virtuales.

Tenemos una extensa plantilla de profesores especializados en las diferentes áreas formativas con amplia experiencia docentes: Médicos, Diplomados/as en enfermería, Licenciados/as en psicología, Licencidos/as en odontología, Licenciados/as en Veterinaria, Especialistas en Administración de empresas, Economistas, Ingenieros en informática, Educadodores/as sociales etc…

El alumno podrá contactar con los profesores y formular todo tipo de dudas y consultas de las siguientes formas:

-Por el aula virtual, si su curso es on line
-Por e-mail
-Por teléfono

Medios y materiales docentes

-Temario desarrollado.

-Pruebas objetivas de autoevaluación y evaluación.

-Consultas y Tutorías personalizadas a través de teléfono, correo, fax, Internet y de la Plataforma propia de Teleformación de la que dispone el Centro.



© icaformación2026

Titulación:

Una vez finalizado el curso, el alumno recibirá por correo o mensajería la titulación que acredita el haber superado con éxito todas las pruebas de conocimientos propuestas en el mismo.

Programa del curso:

1 Introducción a la aplicación

1.1 Qué es una hoja de cálculo
1.2 Libros de trabajo
1.3 Análisis de datos y gráficos
1.4 Cuestionario: Introducción

2 Comenzar a trabajar

2.1 Ejecutar Microsoft Excel
2.2 Áreas de trabajo
2.3 Desplazamientos por la hoja
2.4 Seleccionar una celda
2.5 Asociar un nombre a una celda
2.6 Seleccionar un rango
2.7 Asociar un nombre a un rango
2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
2.9 Práctica simulada - Trabajar con celdas
2.10 Práctica simulada - Trabajar con rangos
2.11 Cuestionario: Comenzar a trabajar

3 Introducción de datos

3.1 Rellenar una celda
3.2 Formateo de datos
3.3 Introducir datos en un rango
3.4 Práctica - Trabajando con rangos
3.5 Práctica simulada - Formatear celdas
3.6 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

4.1 Extensión de archivos
4.2 Abrir
4.3 Cerrar
4.4 Nuevo y Guardar

© icaformación2026

4.5 Guardar como
4.6 Guardar en modo compatibilidad
4.7 Abrir documentos de versiones anteriores
4.8 Propiedades
4.9 Guardado automático
4.10 Práctica - Introducir datos
4.11 Práctica simulada - Conociendo el comando Abrir
4.12 Práctica simulada - Autorrecuperación
4.13 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

5.1 Tipos de fórmulas
5.2 Fórmulas simples
5.3 Fórmulas con referencia
5.4 Fórmulas predefinidas
5.5 Referencias en el libro de trabajo
5.6 Formas de crear una fórmula
5.7 El botón Autosuma
5.8 Valores de error
5.9 Práctica - Introducir fórmulas
5.10 Práctica - Tienda del Oeste
5.11 Práctica simulada - Practicando con fórmulas simples
5.12 Práctica simulada - Comando Autosuma
5.13 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar, Copiar y Pegar

6.1 Descripción de los comandos
6.2 Cortar
6.3 Copiar
6.4 Práctica - Referencias relativas
6.5 Práctica - Referencias absolutas
6.6 Práctica - Tipos de referencia
6.7 Práctica simulada - Duplicar datos
6.8 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

7.1 Trabajar con varios libros
7.2 Organizar varios libros de trabajo
7.3 Organizaciones especiales
7.4 Cómo utilizar el zoom
7.5 Crear una hoja
7.6 Eliminar una hoja
7.7 Ocultar una hoja
7.8 Mover o copiar una hoja
7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
7.10 Modificar el nombre de una hoja
7.11 Cambiar el color de las etiquetas
7.12 Temas del documento
7.13 Insertar fondo
7.14 Modo grupo
7.15 Práctica - Cuatro libros
7.16 Práctica simulada - Organizar libros
7.17 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro
7.18 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

© icaformación2026

8.1 Mejorar el aspecto de los datos
8.2 Formatos numéricos
8.3 Alineación de los datos
8.4 Formato de tipo de letra
8.5 Formato de bordes
8.6 Formato de diseño
8.7 Comentarios
8.8 Configurar los comentarios
8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
8.14 Práctica simulada - Insertar comentarios
8.15 Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
8.16 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

9.1 Copiar formato
9.2 Alto de fila y ancho de columna
9.3 Autoajustar filas y columnas
9.4 Formato de celdas por secciones
9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
9.6 Formatear celdas con colores
9.7 Formatear datos con condiciones
9.8 Formato oculto
9.9 Los autoformatos
9.10 Estilos
9.11 Formato condicional
9.12 Práctica - Copiar formato
9.13 Práctica - Análisis anual
9.14 Práctica - Los autoformatos
9.15 Práctica - Formato condicional
9.16 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
9.17 Práctica simulada - Copiando el formato
9.18 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada

10.1 Deshacer y Rehacer
10.2 Opciones de autorelleno
10.3 Series numéricas
10.4 Listas personalizadas
10.5 Edición de filas y columnas
10.6 Pegado especial
10.7 Sistema de protección
10.8 Proteger libro
10.9 Proteger y compartir libro
10.10 Práctica - Desglose de gastos
10.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
10.12 Cuestionario: Edición avanzada

11 Gráficos

11.1 Insertar gráficos
11.2 Elegir el tipo de gráfico
11.3 Datos de origen
11.4 Diseños de gráfico

© icaformación2026

11.5 Ubicación del gráfico
11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
11.9 Práctica simulada - Creación de un gráfico
11.10 Práctica simulada - Realizar modificaciones sobre un gráfico
11.11 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones

12.1 Conceptos previos
12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas
12.3 Funciones de Texto
12.4 Funciones Lógicas
12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
12.6 Funciones Fecha y hora
12.7 Funciones Financieras
12.8 Euroconversión
12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
12.11 Práctica - La función SI
12.12 Práctica - Funciones de referencia
12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
12.14 Práctica - Funciones Financieras
12.15 Práctica - Euroconvertir datos
12.16 Práctica simulada - Practicando con las funciones SI y FECHA
12.17 Práctica simulada - Practicando con las funciones SUMA, PRODUCTO y PI
12.18 Cuestionario: Funciones

13 Listas

13.1 Construir listas
13.2 Ordenar listas por una columna
13.3 Ordenar listas por más de una columna
13.4 Ordenar sólo partes de una lista
13.5 Las opciones de ordenación
13.6 Validación de datos
13.7 Práctica - Clasificación
13.8 Práctica - Próxima jornada
13.9 Práctica simulada - Establecer criterios de validación
13.10 Cuestionario: Listas

14 Filtros y Subtotales

14.1 Utilizar la orden Filtro
14.2 Diez mejores
14.3 Filtro personalizado
14.4 Filtro avanzado
14.5 Empleo de la orden Subtotal
14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
14.8 Práctica - Subtotales de lista
14.9 Práctica - Subtotales automáticos
14.10 Práctica simulada - Personalizar un filtro
14.11 Práctica simulada - Aplicar un filtro
14.12 Cuestionario: Filtros y Subtotales

15 Macros

15.1 Tipos de macros

© icaformación2026

15.2 Crear una macro por pulsación
15.3 El cuadro de diálogo Macro
15.4 Ejecutar una macro haciendo clic en un botón de la Barra de herramientas de acceso rápido
15.5 Ejecutar una macro haciendo clic en un área de un objeto gráfico
15.6 Seguridad de macros
15.7 Guardar macros en un libro de trabajo
15.8 Práctica - Color o en blanco y negro
15.9 Práctica simulada - Niveles de seguridad
15.10 Práctica simulada - Pasos para grabar una macro
15.11 Cuestionario: Macros
15.12 Cuestionario: Cuestionario final

© icaformación2026