

EXCEL 2007 NIVEL I

1. DATOS PRINCIPALES DE LA ACCIÓN FORMATIVA

Modalidad Acción: TELEFORMACIÓN

Nº de la Acción: FPTO/2009/033/002

Familia Profesional: IFC / INFORMÁTICAS Y COMUNICACIONES

Tipo Especialidad: NUEVA ESPECIALIDAD

Area Profesional: IFCI - INFORMÁTICA

Denominación: MICROSOFT EXCEL 2007

Modalidad: MIXTA

Objetivo general del curso:

- ADQUIRIR Y ASIMILAR LOS CONOCIMIENTOS TEÓRICOS Y PRÁCTICOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE OPERACIONES BÁSICAS DE EXCEL 2003, DAR FORMATO E IMPRIMIR, MANIPULAR LOS ELEMENTOS DE UN LIBRO DE TRABAJO, REALIZAR GRÁFICOS, DIAGRAMAS E IMÁGENES, UTILIZAR PLANTILLAS, PROTEGER Y TRABAJAR CON LIBROS DE TRABAJO, GESTIONAR RANGOS Y FUNCIONES IDENTIFICADAS, REVISAR, ANALIZAR Y ESTRUCTURAR DATOS, TRABAJAR CON MACROS, ETC.

Requisito de acceso de los alumnos:

- Nivel académico o de conocimientos generales:

CERTIFICADO DE ESCOLARIDAD O TITULACIÓN EQUIVALENTE.

- Nivel profesional o técnico:

NO SE REQUIERE EXPERIENCIA PREVIA.

- Condiciones físicas:

NINGUNA EN ESPECIAL, SALVO AQUELLAS QUE IMPIDAN EL NORMAL DESARROLLO DE LA PROFESIÓN.

Contenidos:

MÓDULOS FORMATIVOS

- MICROSOFT EXCEL 2007

Descripción de los Módulos Formativos

Módulo: MICROSOFT EXCEL 2007

Objetivos:

- CONOCER LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO FLUENT DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007 PARA FACILITAR EL ACCESO A LA GAMA COMPLETA DE CARACTERÍSTICAS QUE PROPORCIONA ESTE PRODUCTO Y PERMITIR ASÍ QUE LAS TAREAS SE LLEVEN A CABO CON MAYOR RAPIDEZ Y FACILIDAD
- CONOCER E IDENTIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDAD QUE SON NUEVAS EN EXCEL 2007, ASÍ COMO USAR ESTE PROGRAMA PARA ORGANIZAR, ANALIZAR, COMPARTIR Y ADMINISTRAR LA INFORMACIÓN EMPRESARIAL
- CONOCER Y UTILIZAR LAS NUEVAS CARACTERÍSTICAS Y FUNCIONALIDADES DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007, INCLUIDAS LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO, LAS FUNCIONALIDADES DE FORMATO MEJORADAS QUE OFRECEN LAS GALERÍAS Y LAS MINIBARRAS DE HERRAMIENTAS, LAS NUEVAS FUNCIONALIDADES DE LAS TABLAS DE DATOS, LA NUEVA COMBINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL COLOR, ASÍ COMO EL MOTOR DE GRÁFICOS MEJORADO Y ADQUIRIR HABILIDADES PARA CREAR Y MODIFICAR LIBROS, MOVER DATOS EN UN LIBRO Y ORGANIZAR DATOS MEDIANTE EL USO DE TABLAS.
- ADQUIRIR LAS CAPACIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA COMENZAR A USAR MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007.
- ADQUIRIR LAS CAPACIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA FILTRAR, REORDENAR Y

VALIDAR DATOS EN UNA HOJA DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007.

- ADQUIRIR LAS CAPACIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA CREAR Y DAR FORMATO A INFORMES DE TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007.

- ADQUIRIR LAS CAPACIDADES Y LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA COLABORAR CON OTROS USUARIOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007.

Contenidos Teóricos

- MICROSOFT EXCEL 2007.

-INTRODUCCIÓN A LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO FLUENT DE MICROSOFT OFFICE

-NOVEDADES DE MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-INTRODUCCIÓN A MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-CÁLCULO DE DATOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-FORMATO E IMPRESIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-FILTRADO Y RESUMEN DE DATOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-GUÍA DE UTILIZACIÓN DE TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

-COLABORACIÓN CON OTROS USUARIOS EN MICROSOFT OFFICE EXCEL 2007

Contenidos Prácticos

- MICROSOFT EXCEL 2007.

EXPLORANDO LA NUEVA INTERFAZ DE USUARIO FLUENT DE OFFICE

USANDO LA CINTA DE OPCIONES DE USUARIO FLUENT DE OFFICE

TRABAJANDO CON GALERÍAS

TRABAJANDO CON LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO, LA MINIBARRA DE

HERRAMIENTAS Y LOS NUEVOS ELEMENTOS DE LA BARRA DE ESTADO

IDENTIFICANDO LOS ELEMENTOS DE LA NUEVA INTERFAZ DE EXCEL 2007.

ORGANIZANDO INFORMACIÓN EMPRESARIAL CON EXCEL 2007.

ANALIZANDO INFORMACIÓN EMPRESARIAL CON EXCEL 2007.

COMPARTIENDO Y ADMINISTRANDO INFORMACIÓN EMPRESARIAL CON EXCEL 2007

CREANDO Y MODIFICANDO UN LIBRO.

MODIFICANDO UNA HOJA DE CÁLCULO.

ESCRIBIENDO DATOS EN UNA HOJA DE CÁLCULO.

EDITANDO LOS DATOS DE UN LIBRO.

DANDO NOMBRE A RANGOS DE DATOS Y CREANDO TABLAS.

CREANDO FÓRMULAS PARA CALCULAR VALORES Y CREAR FÓRMULAS CONDICIONALES.

TRABAJANDO CON LAS HERRAMIENTAS DISPONIBLES PARA DETECTAR ERRORES EN CÁLCULOS, ASÍ

COMO LA FORMA DE AUDITAR HOJAS DE CÁLCULO.

MODIFICANDO LA APARIENCIA DE LAS CELDAS.

MEJORANDO LA LEGIBILIDAD DE UN LIBRO.

IMPRIMIENDO HOJAS DE CÁLCULO.

FILTRANDO DATOS.

REORDENANDO DATOS.

VALIDANDO DATOS Y CREANDO UNA REGLA DE VALIDACIÓN.

EDITANDO Y DANDO FORMATO A INFORMES DE TABLAS.

INSERTANDO GRÁFICOS EN HOJAS DE CÁLCULO.

PERMITIENDO A VARIOS USUARIOS TENER ACCESO A UN LIBRO.

ADMINISTRANDO UN LIBRO COMPARTIDO.

PROTEGIENDO LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO.

2. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA.

- FORMACIONES COMPLEMENTARIAS ASOCIADAS

SENSIBILIZACIÓN AMBIENTAL PROPIA DE LA ENTIDAD