

CURSO DE EXCEL 2007 AVANZADO

Objetivo

Excel es considerada como la hoja de cálculo más utilizada, tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

La realización de este curso capacitará a los alumnos, para la gestión avanzada de hojas de cálculo, tales como la aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos, o el uso de tablas dinámicas, opciones de filtro y de ordenación, y todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos, que va a ayudar en gran medida a la toma de decisiones dentro de los diferentes ámbitos en los que es de aplicación. Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja.

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas por la versión 2007 del programa. Modificando tanto su aspecto externo como sus procedimientos de trabajo, sustituyendo los menús y las barras de herramientas por una cinta de opciones que aparece dividida en diferentes fichas. De esta manera se ha conseguido dar una nueva imagen del programa así como mayor dinamismo a la hora de trabajar con las diferentes opciones que ofrece.

Dirigido a:

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Excel básico o tener conocimientos equivalentes, (véase programa Excel básico).

Requisitos:

El alumno para realizar los cursos deberá disponer de:

- Versión del programa: Office 2007.
- Navegador: Internet Explorer 5.5 o superior o Mozilla 1.X.
- Plugin de Flash Player 7 instalado.
- Para oír los vídeos se requiere una tarjeta de sonido y opcionalmente el visualizador Windows Media Player, aunque también se pueden ver los vídeos utilizando el Plugin de Flash.
- Para establecer audioconferencia con el tutor se requiere una tarjeta de sonido con micrófono.

PROGRAMA DEL CURSO

TEMA 1.- Fundamentos de Excel I

Objetivo

Repaso de conceptos fundamentales ya estudiados en el nivel básico que deben tenerse muy claros para avanzar con éxito en este segundo nivel avanzado

Contenido

1. Fundamentos de Excel (I)
 1. Concepto de hoja de cálculo
 2. El programa: Microsoft Excel
 3. Iniciar una sesión en Excel
 4. La pantalla de Excel
 5. Opciones configurables de la pantalla
 1. La cinta de opciones
 2. Las fichas de la Cinta de Opciones
 3. Minimizar la cinta de opciones
 4. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 5. La barra de fórmulas y sus vistas
 6. Barra de estado
 6. Tipos de datos
 1. Texto
 2. Números
 3. Fechas y horas
 4. Fórmulas
 7. Adjuntar comentarios
 1. Modificar un comentario
 2. Eliminar un comentario
 8. Desplazarse por un libro
 1. Desplazamientos entre hojas
 2. Desplazamientos en la hoja de cálculo
 9. Selección de rangos
 1. Selección de un único rango
 2. Selección de varios rangos. Rangos múltiples
 3. Selección de una fila completa
 4. Selección de una columna completa
 5. Selección de una hoja completa
 10. Celda activa
 1. Desplazar celdas o rangos (mover)
 2. Copiar celdas o rangos

3. Pegar celdas o rangos
11. Llenado rápido
 1. Opciones de llenado rápido
 2. Creación de listas personalizadas
12. Crear un libro nuevo
13. Abrir un libro ya creado
14. Guardar un libro
 1. Guardar un libro nuevo
 2. Guardar un libro existente
15. Nombres de Archivos (o ficheros)
16. Cerrar un libro
17. Determinar el directorio (o carpeta) por defecto
18. Opciones de Ventana
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 1
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2

TEMA 2.- Fundamentos de Excel II

Objetivo

Capítulo de repaso de conceptos considerados como fundamentales en el trabajo con Excel. Dejar bien sentados conceptos tales como referencias absolutas, relativas y mixtas-

Contenido

1. Fundamentos de Excel (II)
 1. Direcciones de celdas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 2. Copiar fórmulas
 1. Direcciones relativas
 2. Direcciones absolutas
 3. Direcciones mixtas
 3. Desplazar fórmulas
 4. Resumen: Método de trabajo
 5. Formato de celdas
 6. Opciones de formato
 7. Copiar formato
 1. Utilizar el botón de Brocha
 2. Utilizar la opción Copiar
 8. Borrar formato
 9. Formato condicional

10. Autoformato o estilos rápidos
11. Estilos
 1. Aplicar un estilo
 2. Modificar un estilo
 3. Crear un estilo
 4. Eliminar un estilo
 5. Copiar un estilo a otro libro
12. Protección de celdas
13. Modificar la anchura de las columnas
 1. Modificar el ancho de la columna
 2. Ajuste automático
14. Modificar la altura de las filas
 1. Modificar la altura de la fila
 2. Ajuste automático
15. Insertar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
16. Eliminar filas y columnas
 1. A través de la cinta de opciones
 2. A través del menú contextual
17. Ocultar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
18. Visualizar filas o columnas
 1. Mediante el ratón
 2. A través de la cinta de opciones
19. Inmovilizar paneles
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 2
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5

TEMA 3.- Funciones

Objetivo

Conocer a fondo la utilización de éstas fórmulas prediseñadas por Excel llamadas funciones.

Contenido

1. Funciones
 1. Funciones

1. Sintaxis de una función
2. Introducción de funciones
 1. Escribiéndola directamente
 2. Utilizar el Asistente para funciones
 3. Botones de la ficha de Fórmulas
 4. La función Autosuma
3. Anidar funciones
4. Modificar funciones
 1. A través de la Barra de fórmulas
 2. Corrigiéndola directamente en la celda
5. Referencias circulares
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 3
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5
 6. Ejercicio 6

TEMA 4.- Tipos de funciones I

Objetivo

Conocer las más interesantes funciones de manejo de fechas, estadísticas, matemáticas y trigonométricas así como alguna función de carácter financiero.

Contenido

1. Tipos de funciones (I)
 1. Funciones matemáticas y trigonométricas
 2. Funciones de fecha y hora
 3. Funciones estadísticas
 4. Funciones financieras
 1. Pago(Tasa; Nper; valor inicial; valor final; tipo)
 2. Pagoint(tasa; periodo; nº de periodos; valor)
 3. Tasa(nº periodos; pago; valor)
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 4
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA

5. Ejercicio 5
 1. AYUDA
6. Ejercicio 6
 1. AYUDA
7. Ejercicio 7
 1. AYUDA

TEMA 5.- Tipos de funciones II

Objetivo

Conocer y aplicar algunas de las funciones correspondientes a las categorías: Texto, Búsqueda y referencia, Información y Lógicas.

Contenido

1. Tipos de funciones (II)
 1. Funciones de texto
 1. Concatenar
 2. Extrae
 2. Funciones de búsqueda y referencia
 1. Buscarv
 2. Nombrar rangos
 3. Funciones de información
 4. Funciones lógicas
 1. Función Si
 2. Función Y
 3. Función O
 5. Funciones definidas por el usuario
 1. Función Euroconvert
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 5
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA
 4. Ejercicio 4
 1. AYUDA
 5. Ejercicio 5
 1. AYUDA
 6. Ejercicio 6
 1. AYUDA
 7. Ejercicio 7
 1. AYUDA

8. Ejercicio 8
 1. AYUDA
9. Ejercicio 9
 1. AYUDA
10. Ejercicio 10

TEMA 6.- Edición avanzada

Objetivo

Realizar operaciones con las hojas de cálculo y establecer relaciones entre distintas hojas de trabajo o incluso libros.

Contenido

1. Edición avanzada
 1. Introducción
 2. Operaciones con hojas
 1. Selección de hojas
 2. Insertar hojas de cálculo
 3. Eliminar una hoja
 4. Cambiar el nombre de una hoja
 5. Mover y copiar hojas
 3. Relación entre hojas y libros
 1. Relación entre hojas
 2. Relación entre libros
 3. Vincular celdas o rangos
 4. Bloques tridimensionales
 1. Introducción de datos
 2. Aplicar formato
 3. Realizar operaciones
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 6
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2
 1. AYUDA
 3. Ejercicio 3
 1. AYUDA
 4. Ejercicio 4

TEMA 7.- Imprimir

Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Contenido

1. Imprimir
 1. Introducción
 2. Configurar página
 1. Página
 2. Márgenes
 3. Encabezado y pie de página
 4. Hoja
 3. Vista preliminar
 4. Vista previa de salto de página
 5. Insertar saltos de página
 6. Imprimir
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 7
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2

TEMA 8.- Gráficos

Objetivo

Realizar distintas representaciones gráficas de los datos contenidos en la hoja de cálculo. Conocer las distintas opciones de creación y edición de gráficos que proporciona Excel.

Contenido

1. Gráficos
 1. Introducción
 1. Tipos de gráficos
 2. Crear un gráfico
 3. Tamaño y posición de los gráficos

1. Modificar el tamaño
2. Modificar la posición
4. Cambiar la ubicación de un gráfico
5. Cambiar el tipo de gráfico
6. Modificar series de un gráfico
 1. Eliminar o agregar series al gráfico
7. Agregar datos a un gráfico
 1. Copiar y pegar
 2. Utilizando el ratón
8. Personalizar un gráfico
 1. Títulos
 2. Ejes
 3. Líneas de división
 4. Leyenda
 5. Rótulos de datos
 6. Tabla de datos
9. Modificar un elemento del gráfico
 1. Seleccionar un elemento de un gráfico
 2. Modificación del elemento
 3. Mover un elemento del gráfico
 4. Modificar el tamaño de un elemento del gráfico
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 8
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5

TEMA 9.- Gestión de datos

Objetivo

Manipulación y análisis de datos desde Excel: saber establecer bases de datos, ordenar los mismos, realizar formularios y aplicar filtros.

Utilizar tablas dinámicas para realizar análisis de los datos introducidos en la hoja de cálculo o incluso de una fuente de base de datos.

Contenido

1. Gestión de datos
 1. Bases de datos en Excel
 2. Ordenar una base de datos
 1. Opciones de ordenación

2. Ordenación rápida
3. Filtros
 1. Autofiltros
 2. Filtros avanzados
4. Tablas dinámicas
 1. Creación de una tabla dinámica
 2. Otros aspectos de las tablas dinámicas
 3. Actualizar tablas dinámicas
 4. Modificar tablas dinámicas
5. Subtotales
6. Validación
 1. Listas desplegables
7. Funciones BD
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 9
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2
 3. Ejercicio 3
 4. Ejercicio 4
 5. Ejercicio 5
 1. AYUDA
 6. Ejercicio 6
 1. AYUDA
 7. Ejercicio 7
 1. AYUDA
 8. Ejercicio 8

TEMA 10.- Utilidades y opciones adicionales de Excel

Objetivo

Este capítulo desarrolla algunas de las opciones especiales de las muchas que incorpora Excel. Se trata de una serie de pinceladas interesantes para asimilar esta potente herramienta, y como nos puede ayudar en el análisis de datos, y en la toma de decisiones.

Contenido

1. Utilidades y opciones adicionales de Excel
 1. Asignación de nombres a rangos
 1. Desde la ficha Fórmulas
 2. Directamente desde el cuadro de nombres
 3. Mediante los títulos colocados en las celdas adyacentes
 2. Autocalcular

3. Errores
4. Auditoría de fórmulas
 1. Rastrear precedentes
 2. Rastrear dependientes
 3. Quitar flechas
5. Selecciones especiales de celdas
6. Protección de hojas y libros
 1. Protección de archivos
 2. Protección de libros
 3. Protección de hojas
7. Matrices
8. Frecuencia
9. Consolidación
 1. Consolidación por posición
10. Esquemas
 1. Creación de un esquema
 2. Eliminar una agrupación
 3. Eliminar un esquema
 4. Esquema automático
11. Análisis de datos
 1. Tablas
 2. Buscar objetivos
 3. Administrador de escenarios
 4. Solver
12. Componentes de formulario
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 10
 1. Ejercicio 1

TEMA 11.- Automatización de procesos y macros

Objetivo

Comprender el funcionamiento de las macros, y aprender a realizar macros simples.

Contenido

1. Automatización de procesos y macros
 1. La cinta de opciones
 1. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
 2. Minimizar la cinta de opciones
 3. Las fichas de la Cinta de Opciones
 4. Barra de estado

2. Creación y utilización de macros
 1. Grabación de una macro
 2. Ejecutar una macro
 3. Observar el código de una macro ya creada
 4. Referencias relativas en macros
 5. Grabar macros con referencias relativas
 6. Guardar un libro con macros
 7. Abrir un libro con macros
 3. Editor de Visual Basic
 1. Escribir una macro
 2. Ejecutar una macro teclada
 4. Otros ejemplos de macros
 1. Abrir un libro existente
 2. Activar un libro ya abierto
 3. Crear un libro nuevo
 4. Buscar el final de una lista
 5. Buscar el final de una lista y situarnos en la última entrada
 6. Buscar una entrada en una lista y borrar toda la fila
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 11
 1. Ejercicio 1
 1. AYUDA
 2. Ejercicio 2

TEMA 12.- Opciones de personalización e importar - exportar

Objetivo

Conocer algunas opciones de configuración que determinan algunos aspectos del funcionamiento del programa, y nos permiten adaptarlo a nuestras necesidades de trabajo.

Contenido

1. Opciones de personalización e importar - exportar
 1. Introducción
 2. Recalcular
 3. Opciones de edición
 4. Opciones para libros de nueva creación
 5. Listas personalizadas
 6. Guardar
 7. Ortografía
 8. Importación y exportación de datos
 1. Situación-1 (de Word a Excel)

2. Situación-2 (de Excel a Word)
3. Situación-3 (de Excel a Access)
4. Situación-4 (de Access a Excel)
2. Ejercicios de Excel 2007 Avanzado - Unidad 12
 1. Ejercicio 1
 2. Ejercicio 2