

MICROSOFT EXCEL 2007 (COMPLETO)

Descripción del funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel XP, explicando todas las funciones de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas. El temario está dividido en cinco módulos: introducción, básico, avanzado, experto y profesional. Cada módulo está dividido en varias lecciones

Módulo 1: Introducción a Office 2007

Se presenta la suite ofimática Microsoft Office 2007, describiendo los programas que la forman y viendo los elementos y características comunes en estos programas: el entorno de los programas, cómo abrir y guardar documentos, las plantillas, el sistema de ayuda, las propiedades de los documentos y el portapapeles de Office.

Lección 1: Introducción a Office

Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2007, presentando los programas que la forman. Se describe el entorno o interfaz de usuario común que utilizan los programas de Office.

Capítulo 1: Los programas de Office

Capítulo 2: El entorno de trabajo

Capítulo 3: Otros elementos del entorno

Capítulo 4: Vistas previas activas

Capítulo 5: Salir del programa

Lección 2: Trabajo con documentos

Se describe el trabajo básico con los documentos de los programas de la suite ofimática Office 2007, viendo la manera de crear nuevos documentos, abrir documentos existentes y guardar los documentos. Se introduce el concepto de plantilla, así como el trabajo con documentos de versiones anteriores de Office.

Capítulo 1: Abrir documentos

Capítulo 2: Crear nuevos documentos

Capítulo 3: Guardar documentos

Capítulo 4: Documentos de versiones anteriores de Office

Lección 3: Obtener ayuda y recursos

Utilización del sistema de ayuda en la suite Office 2007, para obtener información sobre el uso de los distintos programas de la misma. También se describe el funcionamiento de otros elementos comunes en estos programas, como la utilización de imágenes prediseñadas en los documentos y la galería multimedia.

Capítulo 1: El sistema de ayuda

Capítulo 2: La tabla de contenido

Capítulo 3: Imágenes prediseñadas

Capítulo 4: Galería multimedia

Lección 4: Otros elementos comunes

Descripción de más elementos comunes a los programas de la suite Office 2007: incorporación de propiedades a los documentos para identificarlos, búsqueda de documentos a través del cuadro de diálogo Abrir y utilización del portapapeles (tanto de Windows como de Office) para copiar, cortar y pegar elementos en los documentos.

Capítulo 1: Propiedades de los archivos

Capítulo 2: Buscar archivos

Capítulo 3: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 4: El Portapapeles de Office

Módulo 2: Microsoft Excel 2007 Básico

Descripción del funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo sencillas. Se explica lo necesario para crear libros y hojas de cálculo, desplazarse e introducir datos en las hojas, formatos básicos e impresión.

Lección 5: Introducción a Excel 2007

Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico: ventanas, Cinta de opciones y otros elementos.

Capítulo 1: Para qué sirve Excel

Capítulo 2: Partes principales del programa

Capítulo 3: Otros elementos del entorno

Capítulo 4: El primer libro

Capítulo 5: Salir de Excel

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 6: Libros y hojas

Descripción y uso de los documentos que se utilizan en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: desplazamiento entre ellas, inserción, modificación, eliminación, copia... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.

Capítulo 1: Libros y hojas en Excel

Capítulo 2: Moverse por las hojas

Capítulo 3: Crear y borrar hojas

Capítulo 4: Mover y copiar hojas

Capítulo 5: Guardar libros

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 7: Introducir datos (I)

Se describen la manera de introducir datos (números, texto, fechas, símbolos...) en un documento de la hoja de cálculo Excel, explicando los distintos tipos de datos e introduciendo el concepto de fórmula.

Capítulo 1: Datos en Excel

Capítulo 2: Formas de introducir datos

Capítulo 3: Introducir números y texto

Capítulo 4: Introducir fechas

Capítulo 5: Insertar símbolos

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 8: Introducir datos (II)

Describe varias técnicas y ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo de

Excel: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada. También se explica el modo de revisar la ortografía de los documentos de Excel.

Capítulo 1: Rellenar un grupo de celdas

Capítulo 2: Crear series

Capítulo 3: Crear tendencias

Capítulo 4: Revisar la ortografía

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 9: Modificar hojas

Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, cortar, copiar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.

Capítulo 1: Editar celdas

Capítulo 2: Cortar, copiar y pegar

Capítulo 3: Cortar y copiar con el ratón

Capítulo 4: Insertar y eliminar celdas

Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 10: Organizar e imprimir hojas

Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento. También se describe el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.

Capítulo 1: Ventanas

Capítulo 2: Configurar página

Capítulo 3: Saltos de página

Capítulo 4: Imprimir

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 11: Formato de celdas

Se describen varias opciones básicas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.

Capítulo 1: Qué es el formato de celdas

Capítulo 2: Anchura y altura de celdas

Capítulo 3: Alineación de datos

Capítulo 4: Fuentes de texto

Capítulo 5: Bordes y rellenos

Capítulo 6: Ejercicio práctico Módulo 3:

Microsoft Excel 2007 Avanzado

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

Lección 12: Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

Capítulo 1: Qué son las fórmulas

Capítulo 2: Referencias a celdas

Capítulo 3: Referencias a otras hojas

Capítulo 4: Mover y copiar fórmula

Capítulo 5: Nombres en las fórmulas

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 13: Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones...

Capítulo 1: Qué son las funciones

Capítulo 2: Suma automática

Capítulo 3: Insertar una función

Capítulo 4: Insertar referencias

Capítulo 5: Funciones anidadas

Capítulo 6: Ejercicio práctico

Lección 14: Formato avanzado de celdas

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.

Capítulo 1: Formatos de número

Capítulo 2: Formatos personalizados

Capítulo 3: Estilos de celda

Capítulo 4: Buscar por formato

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 15: Temas y formato condicional

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.

Capítulo 1: Trabajar con temas

Capítulo 2: Aplicar formatos condicionales

Capítulo 3: Formato condicional avanzado

Capítulo 4: Insertar dibujos e imágenes

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 16: Más sobre la edición de hojas

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.

Capítulo 1: Pegado especial

Capítulo 2: Organizar con paneles

Capítulo 3: Ocultar filas, columnas y hojas

Capítulo 4: Comparar libros

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Lección 17: Crear gráficos

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Creación del gráfico

Capítulo 3: Cambiar el aspecto

Capítulo 4: Elementos del gráfico

Capítulo 5: Formato de elementos

Capítulo 6: Añadir datos

Capítulo 7: Ejercicio práctico

Lección 18: Colocar datos en la Web

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo.

Capítulo 1: Insertar hipervínculos

Capítulo 2: Moverse entre los vínculos

Capítulo 3: Guardar como página web

Capítulo 4: Otros formatos de archivo

Capítulo 5: Ejercicio práctico

Módulo 4: Microsoft Excel 2007 Experto

Descripción de las funciones más avanzadas en la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007. Se explica el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales...), trabajo con fórmulas, vínculos y matrices, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

Lección 19: Matrices y referencias externas

Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel.

Capítulo 1: Fórmulas de matriz

Capítulo 2: Constantes matriciales

Capítulo 3: Referencias externas (vínculos)

Capítulo 4: Trabajo con referencias externas

Lección 20: Listas

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

Capítulo 1: Conceptos básicos

Capítulo 2: Autocompletar

Capítulo 3: Formularios

Capítulo 4: Ordenar listas

Capítulo 5: Validación de datos

Capítulo 6: Extender formatos y fórmulas

Lección 21: Filtros y tablas

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados.

Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas.

Capítulo 1: Filtrar datos

Capítulo 2: Filtro avanzado

Capítulo 3: Copiar datos filtrados

Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas

Capítulo 5: Trabajar con tablas

Lección 22: Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

Capítulo 1: Subtotales automáticos

Capítulo 2: Organización de subtotales

Capítulo 3: Gráficos con subtotales

Capítulo 4: Totales avanzados

Lección 23: Trabajo con fórmulas

Se describe la manera de trabajar en la hoja de cálculo Excel con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios...). También se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas (cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto) y el uso de varias funciones de búsqueda.

Capítulo 1: Errores en las fórmulas

Capítulo 2: Auditoría de fórmulas

Capítulo 3: Insertar comentarios

Capítulo 4: Control del cálculo

Capítulo 5: Funciones de búsqueda

Lección 24: Temas avanzados sobre gráficos

Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede añadir imágenes, editar e imprimir el gráfico.

Capítulo 1: Gráficos tridimensionales y plantillas de gráfico

Capítulo 2: Elementos del gráfico

Capítulo 3: Datos en un eje secundario

Capítulo 4: Usar imágenes en gráficos

Capítulo 5: Impresión de gráficos

Lección 25: Acceso a datos externos (I)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.). Se estudia el modo de acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

Capítulo 1: Acceso a archivos de texto

Capítulo 2: Bases de datos de Access

Capítulo 3: Actualizar los datos

Capítulo 4: Acceso a datos de la Web

Lección 26: Acceso a datos externos (II)

Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Se indican los pasos a seguir para crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).

Capítulo 1: Acceso a bases de datos

Capítulo 2: Crear un origen de datos

Capítulo 3: Crear una consulta

Capítulo 4: Trabajar con Microsoft Query

Capítulo 5: Consultas con parámetros

Lección 27: Tablas y gráficos dinámicos

Creación y trabajo con tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas.

Capítulo 1: Crear tablas dinámicas

Capítulo 2: Trabajo con tablas dinámicas

Capítulo 3: Actualización y gráficos dinámicos

Capítulo 4: Consolidación de datos

Lección 28: Análisis de datos y macros

Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización.

Capítulo 1: Búsqueda de objetivos

Capítulo 2: Tablas de datos

Capítulo 3: Escenarios

Capítulo 4: Solver

Capítulo 5: Macros

Lección 29: Plantillas y vistas

Se explica el uso y la creación de nuevas plantillas en la hoja de cálculo Excel, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. También se explica cómo se pueden almacenar distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel y se introduce el concepto de firma digital.

Capítulo 1: Qué son las plantillas

Capítulo 2: Crear plantillas

Capítulo 3: Vistas personalizadas

Capítulo 4: Zoom y otras vistas

Capítulo 5: Propiedades del libro

Capítulo 6: Firmas digitales

Lección 30: Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente. También se describe el proceso de enviar un libro para revisión a otras personas y cómo combinar libros.

Capítulo 1: Protección del trabajo

Capítulo 2: Crear un libro compartido

Capítulo 3: Trabajar en un libro compartido

Capítulo 4: El historial de cambios

Capítulo 5: Enviar y combinar libros

Módulo 5: Microsoft Excel 2007 Profesional

Se describe cómo crear documentos complejos aplicando distintas herramientas y funciones de Microsoft Excel 2007: trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

Lección 31: XML y Excel

Aplicación y utilización del lenguaje XML en los libros de Excel 2007. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML.

Capítulo 1: Qué es XML

Capítulo 2: Asignaciones XML

Capítulo 3: Importar datos XML

Capítulo 4: Abrir documentos XML

Lección 32: Formularios

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones.

Capítulo 1: Elementos de formularios

Capítulo 2: Marcar opciones

Capítulo 3: Otros controles

Capítulo 4: Trabajar con formularios

Lección 33: Uso de funciones comunes (I)

Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.

Capítulo 1: Varias formas de hacer lo mismo

Capítulo 2: Contar celdas en blanco

Capítulo 3: Consolidar con referencias 3D

Capítulo 4: Anidar funciones SI

Lección 34: Uso de funciones comunes (II)

Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.

Capítulo 1: Calcular totales con fórmulas

Capítulo 2: Totales con criterios

Capítulo 3: Condiciones

Capítulo 4: Buscar registros