



Guía Didáctica

Excel 2007

Objetivos

□ **Objetivo General**

- Desarrollar los conocimientos y habilidades necesarias para el uso avanzado de la aplicación Excel 2007.

□ **Objetivos Específicos**

- Conocer cómo dar nombre y aplicar formatos a rangos.
- Aprender a dividir la hoja en paneles, inmovilizar filas y columnas, mostrar/ocultar filas, columnas, hojas.
- Saber proteger hojas y libros y compartir libros.
- Crear, modificar, ordenar y filtrar listas de datos.
- Crear resúmenes de datos (subtotales).
- Aprender a crear referencias a celdas, hojas, libros y a un procesador de textos.
- Personalizar plantillas predefinidas y crear plantillas propias.
- Utilizar Tablas y Gráficos Estáticos.
- Crear y mantener Tablas y Gráficos Dinámicos.
- Aprender a crear, eliminar y modificar escenarios.
- Realizar Informes de resumen de escenarios.
- Aprender a trabajar con funciones de fecha y hora, texto, de búsqueda, financieras, matemáticas y trigonométricas, estadísticas, lógicas y de bases de datos.
- Trabajar con funciones anidadas.
- Realizar Auditorías en Excel.
- Aprender a comprobar errores, rastrear precedentes y dependientes.

- Añadir, quitar o modificar comentarios en un libro de trabajo.
- Crear, ejecutar y personalizar macros.

Contenidos

50 horas	Excel 2007
12 Horas	Módulo 1: HOJA DE CÁLCULO
4 horas	Unidad 1: Rangos <ul style="list-style-type: none"> • Dar Nombre de Rangos • Formato de Rangos • Copiar y pegar Formatos • Borrar Formatos
4 horas	Unidad 2: Visualización de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Dividir la Hoja en Paneles • Inmovilizar Filas y Columnas • Mostrar/Ocultar Filas y Columnas • Mostrar/Ocultar Hojas
4 horas	Unidad 3: Protección de Hojas <ul style="list-style-type: none"> • Proteger Hojas • Proteger Libros • Proteger y Compartir Libros
12 Horas	Módulo 2: TRATAMIENTO DE DATOS EN EXCEL
4 horas	Unidad 1: Listas de Datos <ul style="list-style-type: none"> • Crear Listas de Datos • Modificar los Datos de una Lista • Ordenar los Datos de una Lista • Filtrar el Contenido de una Lista de Datos • Crear Resumen de Datos (Subtotales)
4 horas	Unidad 2: Referencias <ul style="list-style-type: none"> • Referencias a Celdas • Referencia a otras Hojas • Referencia a otros Libros • Referencia a un Procesador de Texto
4 horas	Unidad 3: Plantillas <ul style="list-style-type: none"> • Personalizar Plantillas Predefinidas • Crear Plantillas Propias

12 Horas	Módulo 3: TRABLAS Y GRÁFICOS EN EXCEL
4 horas	Unidad 1: Tablas Estáticas <ul style="list-style-type: none"> • Cambiar el Aspecto de las Tablas • Modificar el Ancho de una Columna • Insertar una Imagen
4 horas	Unidad 2: Gráficos Estáticos <ul style="list-style-type: none"> • Formatear el Área de Trazado de un Gráfico • Modificar el Aspecto de un Gráfico • Eliminar una Serie de Datos de un Gráfico
4 horas	Unidad 3: Tablas y Gráficos Dinámicos <ul style="list-style-type: none"> • Crear Tablas y Gráficos Dinámicos • Modificar Datos de Origen • Diseñar Tablas y Gráficos Dinámicos
14 Horas	Módulo 4: ANÁLISIS DE DATOS
3 horas	Unidad 1: Escenarios <ul style="list-style-type: none"> • Crear Escenarios • Eliminar Escenarios • Modificar Escenarios • Crear un Informe de Resumen
4 horas	Unidad 2: Funciones <ul style="list-style-type: none"> • Funciones de Fecha y Hora • Funciones de Texto • Funciones de Búsqueda • Funciones Financieras • Mat., Estadíst., Lógicas y de B.D. • Funciones Anidadas
3 horas	Unidad 3: Auditorías en Excel. Discrepancias Ocultas <ul style="list-style-type: none"> • Comprobación de Errores • Rastrear Precedentes • Rastrear Celdas Dependientes • Comentarios
4 horas	Unidad 4: Macros <ul style="list-style-type: none"> • Crear Macros • Ejecutar una Macro • Personalizar una Macro
50 Horas	4 módulos 13 unidades didácticas