

Curso: Excel 2007

Horas:

Objetivos:

Dirigido a:

Capacita para:

Otros datos:

Contenido Formativo:

1. OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL

2. Introducción a Excel 2007

- 2.1. ¿Qué es Microsoft Excel?
- 2.2. Entrar y salir del programa
- 2.3. La Ventana de Microsoft Excel
- 2.4. El Concepto de hoja de cálculo
- 2.5. Introducción de Datos

3. Operaciones básicas

- 3.1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- 3.2. Diversas formas de guardar los libros
- 3.3. Abrir un libro de trabajo
- 3.4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo
- 3.5. Los datos de Excel
- 3.6. Vista preliminar e impresión

4. Trabajar con celdas

- 4.1. ¿Cómo seleccionar varias Celdas?
- 4.2. Copiar y mover bloques

FICHA TÉCNICA

- 4.3. Modificación de datos
- 4.4. Comandos deshacer y repetir
- 4.5. Búsqueda y reemplazo de datos
- 4.6. Insertar y eliminar celdas
- 4.7. Repetición de caracteres
- 4.8. El comando Suma

5. Formato de texto y hojas de cálculo

- 5.1. Tipos de letra
- 5.2. Alineación de datos
- 5.3. Aplicación de tramas, bordes y color
- 5.4. Sangrado
- 5.5. Configurar página
- 5.6. Encabezados y pies de página
- 5.7. Saltos de página
- 5.8. Estilos
- 5.9. Validación de datos

6. Uso de nombres y referencias externas

- 6.1. Selección de hojas de cálculo
- 6.2. Mover y copiar hojas de cálculo
- 6.3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 6.4. Generalidades de las hojas de cálculo
- 6.5. Uso de nombres
- 6.6. Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes

7. La ayuda de Microsoft Excel

- 7.1. La Ayuda de Office

8. Visualización de los libros de trabajo

- 8.1. Formas de ver una hoja de cálculo
- 8.2. Cuadro de nombre y de fórmula
- 8.3. Pantalla completa y zoom
- 8.4. Visualización del libro y de las hojas
- 8.5. Gestión de ventanas

9. TRABAJANDO CON EXCEL

10. Formatos de hoja

- 10.1. Relleno automático de celdas
- 10.2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
- 10.3. Formatos de datos numéricos
- 10.4. Formatos condicionales
- 10.5. Protección de datos
- 10.6. Libros Compartidos

FICHA TÉCNICA

- 10.7. Comentarios
- 10.8. Creación de esquemas

11. Herramientas más útiles en Excel

- 11.1. Autocorrección
- 11.2. Ordenaciones
- 11.3. Cálculos automáticos en barra de estado
- 11.4. Otras características de Excel

12. Fórmulas y funciones I

- 12.1. Crear fórmulas
- 12.2. Localización de errores en las fórmulas
- 12.3. Calcular subtotales
- 12.4. Rango de funciones
- 12.5. Funciones estadísticas y matemáticas
- 12.6. Funciones financieras
- 12.7. La función euroconvert
- 12.8. Funciones de información

13. Fórmulas y funciones II

- 13.1. Funciones de fecha y hora
- 13.2. Funciones de texto
- 13.3. Funciones lógicas
- 13.4. Funciones de búsqueda y referencia

14. Creación de gráficos

- 14.1. WordArt
- 14.2. Insertar y eliminar imágenes
- 14.3. Insertar gráficos

15. Contenido del Cd:

- 15.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.