



## APRENDA MICROSOFT EXCEL 2007

### ● DURACIÓN

---

40 horas.

### ● OBJETIVOS

---

- Obtener los conocimientos necesarios para aprender a manejar el programa de hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, facilitando la creación y manipulación de hojas de cálculo incluyendo fórmulas, funciones, gráficos... con gran rapidez, agilizando y mejorando el trabajo diario.

### ● DESTINATARIOS

---

Curso destinado a personas interesadas en trabajar con Excel 2007.

### ● CONTENIDOS

---

#### 1. Introducción a las hojas de cálculo

- Principios básicos generales de las hojas de cálculo.
- El entorno de Excel 2007.
- La ayuda en Excel 2007.
- Abrir Excel y crear un libro de trabajo.
- Cerrar un libro de trabajo y salir de la aplicación.
- Evaluación.

#### 2. Entrada y edición de datos

- Crear y trabajar en un libro de trabajo nuevo.
- Tipos de datos.
- Herramientas para agilizar la introducción de datos.
- Seleccionar datos.
- Nombrar celdas y rangos de celdas.
- Copiar y mover datos.





## APRENDA MICROSOFT EXCEL 2007

- 🔄 Guardar y cerrar un libro de trabajo.
- 🔄 Evaluación.

### 3. Modificar el espacio de trabajo

- 🔄 Modificar filas y columnas.
- 🔄 Trabajar con temas.
- 🔄 Deshacer y rehacer acciones.
- 🔄 Buscar y reemplazar datos.
- 🔄 Revisión ortográfica.
- 🔄 Trabajar con ventanas.
- 🔄 Evaluación.

### 4. El formato de una hoja de cálculo

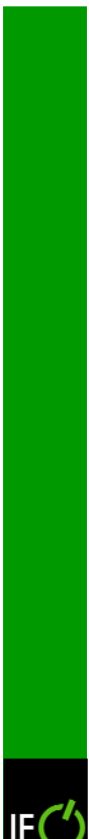
- 🔄 Formato de celdas.
- 🔄 Copiar y borrar formatos.
- 🔄 Formatos condicionales.
- 🔄 Estilos.
- 🔄 Nombrar, copiar y mover hojas.
- 🔄 Evaluación.

### 5. Las fórmulas en Excel 2007

- 🔄 Introducir fórmulas.
- 🔄 Las referencias a celdas en una fórmula.
- 🔄 Autocompletar fórmula.
- 🔄 Errores en las fórmulas. Referencias circulares.
- 🔄 Mostrar las relaciones entre celdas.
- 🔄 Evaluación.

### 6. Las funciones en Excel 2007

- 🔄 Las funciones de Excel.
- 🔄 Introducir una función.
- 🔄 Funciones matemáticas y trigonométricas.
- 🔄 Funciones estadísticas.
- 🔄 Funciones de texto.
- 🔄 Funciones lógicas.
- 🔄 El botón Autosuma.
- 🔄 Evaluación.





### 7. Los gráficos en Excel 2007

- 🔄 Crear un gráfico en Excel.
- 🔄 Los elementos de un gráfico.
- 🔄 Tipos de gráficos.
- 🔄 Dar formato a los gráficos.
- 🔄 Modificar un gráfico.
- 🔄 Plantillas de gráficos.
- 🔄 Evaluación.

### 8. Ordenar y filtrar datos. Tablas y gráficos dinámicos

- 🔄 Convertir un rango de datos en una tabla.
- 🔄 Autocorrección.
- 🔄 Ordenar datos de una lista de datos.
- 🔄 Filtrar datos mediante el Autofiltro.
- 🔄 Crear Tablas dinámicas.
- 🔄 Crear Gráficos dinámicos.
- 🔄 Evaluación.

### 9. Imprimir hojas de cálculo

- 🔄 Diseño de página.
- 🔄 Configurar página.
- 🔄 Crear encabezados y pies de página.
- 🔄 Establecer áreas de impresión.
- 🔄 Saltos de página.
- 🔄 Impresión de una hoja de cálculo.
- 🔄 Crear vistas personalizadas.
- 🔄 Evaluación.

