

MICROSOFT EXCEL 2007 COMPLETO

50
HORAS

DESCRIPCIÓN

Este curso está dirigido a todas aquellas personas que quieran introducirse en el mundo de las fórmulas, cálculos, gráficos, análisis de datos... a través de MS Excel 2007.

El curso permite familiarizarse con los elementos del Excel, conocer todos los botones y las barras de herramientas. ¡Todo, desde el primer paso!

El curso comienza desarrollando los puntos más básicos para empezar a trabajar con Excel, enseñando a manejar las herramientas principales y la creación de hojas de cálculo sencillas, y continúa desarrollando algunos temas avanzados de Excel como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos, el funcionamiento de las funciones.

OBJETIVOS

Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo -Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales -Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos -Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos -Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos -Saber elaborar plantillas -Confeccionar gráficos estandar y dinámicos -Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas -Filtrar datos a partir de una tabla -Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja -Saber imprimir hojas de cálculo con calidad

CONTENIDOS

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN AL EXCEL 2007: ¿Qué es Excel y para qué sirve? - Entrar en Excel - Elementos de una hoja de cálculo - La ventana principal - Salir de Excel

UNIDAD 2: LA AYUDA EN EXCEL: - Ayuda de Microsoft Excel - Microsoft office online

UNIDAD 3: TRABAJANDO CON EL EXCEL 2007: Gestionar libros - Movernos en una hoja de cálculo - Introducción y edición de datos - Operaciones con celdas y rangos - Modificar celdas y hojas - Nombrar celdas y rangos - Buscar y reemplazar

UNIDAD 4: FORMATOS: Formato de Fuente - Formato de número - Alineación de contenido - Bordes y relleno - Copiar formato

UNIDAD 5: FÓRMULAS: Elementos de una fórmula - Operaciones - Cómo crear una fórmula sencilla - Mover y copiar fórmulas - Referencias relativas y absolutas - Error en una fórmula

UNIDAD 6: LAS FUNCIONES: Introducción - Estructura de las funciones - Tipos de funciones - Insertar una función - Ejemplos de varias funciones - Simulación - Funciones

UNIDAD 7: INSERCIÓN DE OBJETOS: Imágenes - Simulación - Imágenes - Dibujo y Autoformas - Simulación - Autoformas - WordArt - Simulación - WordArt - Trabajar y modificar objetos

UNIDAD 8: IMPRIMIR: Vista Preliminar - Establecer área de impresión - Configurar página - Encabezado y pie de página - Cuadro de diálogo Imprimir - Revisar ortografía

UNIDAD 9: - ORGANIZAR VENTANAS: -Abrir nuevas ventanas -Organizar ventanas -Paneles -Trabajar en paralelo

UNIDAD 10: FORMATOS AVANZADOS: Protección de datos -Autoformato o estilos rápidos - Formato Condicional -Plantillas

UNIDAD 11: GRÁFICOS: Crear un gráfico -Mover/eliminar un gráfico -Modificar gráfico -
Formato de elementos del gráfico

UNIDAD 12: TABLAS Y LISTAS DE DATOS: Tablas -Ordenar -Filtros -Validación de datos -
Resumen y subtotales -Importar datos

UNIDAD 13: FUNCIONES AVANZADAS: Función si - Función pago - Función buscar