

MICROSOFT EXCEL 2007 BASICO

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

La hoja de cálculo es una herramienta básica para realizar operaciones aritméticas de una forma rápida y sencilla. Asimismo permite la presentación de los datos de manera gráfica.

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa.

De este modo, aprenderemos a 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 y aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

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

CONTENIDOS

UNIDAD 1 - INTRODUCCIÓN 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 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 dialogo Imprimir - Revisar ortografía