

# Excel 2007

## Básico



### **Objetivos:**

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Conceptos básicos sobre hojas de cálculo. Aspecto e interfaz de Microsoft Excel.
- Gestión de documentos. Seleccionar y moverse en una hoja de Excel.
- Crear fórmulas sencillas. Manejar operadores y referencias.
- Modificar el formato de hojas y celdas. Usar y crear plantillas.
- Operaciones de edición en celdas y rangos. El relleno automático y la creación de listas.
- Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales.
- Anidar funciones.
- Crear gráficos de datos y cambiar sus formatos.
- Crear dibujos en una hoja de cálculo. Incluir textos decorativos.
- Configurar la impresión de las hojas de cálculo.

**Duración: 25 horas**

**Libro de Apoyo**



### **Temario:**

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con libros
- Hojas, celdas y rangos
- Fórmulas
- Formatos
- Formatos condicionales y plantillas
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Imprimir

