



# Microsoft Excel 2007 Básico

 Duración: 25.00 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

---

## MICROSOFT 2007 BÁSICO

### 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
- Bordos 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
- Funciones

## UNIDAD 7 - INSERCIÓN DE OBJETOS

- Imágenes
- Dibujo y Autoformas
- 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

