



Microsoft Excel 2007 completo

 Duración: 50.00 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

MICROSOFT EXCEL 2007 COMPLETO

UNIDAD 1 - INTRODUCCIÓN A 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 DE 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 - 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

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

UNIDAD 14 - ANÁLISIS DE DATOS

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

UNIDAD 15 - AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD 16 - TABLAS DINÁMICAS

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica

-Campo Valor

-Modificar elementos de una tabla dinámica

-Tablas dinámicas y formato

-Opciones de tablas dinámicas

-Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 17 - MACROS

-Introducción

-Grabar, ejecutar y eliminar una macro

-Asignar macro a un botón

-Macros y seguridad