

## FICHA TÉCNICA DEL CURSO

**Nombre del curso:** Excel 2007

**Duración:** 60h

**Modalidad:** Online

### Objetivo

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

### Contenido

Tema 1: Primeros Pasos  
Tema 2: Operaciones Básicas  
Tema 3: Ayuda de Excel  
Tema 4: Tipos de Datos  
Tema 5: Funciones y Referencias  
Tema 6: Más Funciones  
Tema 7: Rangos  
Tema 8: Números  
Tema 9: Formato de Celda  
Tema 10: Ventanas y Vistas  
Tema 11: Buscar y Reemplazar  
Tema 12: Matrices y Vínculos  
Tema 13: Crear Listas  
Tema 14: Filtrar Listas  
Tema 15: Solver y Macros  
Tema 16: Tablas Dinámicas  
Tema 17: Filtros  
Tema 18: La Web  
Tema 19: Fórmulas avanzadas  
Tema 20: Personalizar un libro de trabajo  
Tema 21: Introducción a los Gráficos  
Tema 22: Añadir Valores y Activar Ejes  
Tema 23: Modificar el Orden de las Series  
Tema 24: Modificar el Área y Líneas de Trazado  
Tema 25: Leyendas y sus Modificaciones  
Tema 26: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño  
Tema 27: Vista Preliminar e Impresión