

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