

Excel 2007

Área: Informática

Horas: 50

Objetivos

- 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.

Contenidos

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con libros
- Hojas, celdas y rangos
- Fórmulas
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones de conteo y estadísticas
- Funciones condicionales y lógicas
- Funciones horarias
- Funciones financieras
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones de texto
- Formatos
- Formatos condicionales y plantillas
- Análisis de datos
- Auditoría de fórmulas
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Inserción de elementos
- Imprimir
- Listas de datos y esquemas
- Tablas dinámicas
- Personalizar Excel
- Macros

