



MICROSOFT EXCEL 2007



Objetivos

- Curso para conocer y aprender a manejar el procesador de textos Microsoft Word 2007, explicando las funciones necesarias para el manejo del programa y la creación de documentos escritos.



Contenido

1. Descubra Excel, complete una tabla

- 1.1. Descubrir una hoja de cálculo
- 1.2. Generalidades acerca del entorno
- 1.3. Desplazarse en un libro
- 1.4. Introducir datos
- 1.5. Modificar el contenido de una celda
- 1.6. Seleccionar y eliminar celdas
- 1.7. Deshacer y rehacer una acción
- 1.8. Guardar un libro

2. Realice sus primeros cálculos

- 2.1. Introducir una fórmula de cálculo
- 2.2. Calcular una suma u otra estadística simple
- 2.3. Calcular un porcentaje
- 2.4. Copiar a celdas adyacentes

3. Aplique una presentación a sus datos

- 3.1. Formatos numéricos simples
- 3.2. Aplicar un tema
- 3.3. Formato de caracteres
- 3.4. Fuente y tamaño de los caracteres
- 3.5. Alinear celdas
- 3.6. Color de las celdas
- 3.7. Borde de las celdas

4. Imprima, cree un libro

- 4.1. Diseño de página
- 4.2. Vista preliminar e impresión
- 4.3. Crear un nuevo libro

5. Vuélvase más eficaz

- 5.1. Zoom de vista
- 5.2. Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- 5.3. Copia a celdas no adyacentes
- 5.4. Copiar rápidamente el formato de una celda
- 5.5. Combinar celdas
- 5.6. Orientación
- 5.7. Mostrar varias líneas en una celda
- 5.8. Estilos de celda
- 5.9. Referencia absoluta en una fórmula
- 5.10. Copiar resultados de cálculo

6. Personalice las hojas de sus libros

- 6.1. Nombre de una hoja, color de una ficha
- 6.2. Insertar, eliminar y fondo de hojas
- 6.3. Mover, copiar y ocultar una hoja

7. Cree tablas más complejas

- 7.1. Fecha del sistema y formato de fecha
- 7.2. Condición simple
- 7.3. Formato personalizado
- 7.4. Aplicar un formato condicional
- 7.5. Administrar formatos condicionales
- 7.6. Ordenar una tabla
- 7.7. Asignar un nombre a un rango de celdas
- 7.8. Criterio de validación
- 7.9. Columna/fila inmovilizada en pantalla

8. Imprima para comunicar

- 8.1. Títulos de columnas/filas repetidos durante la impresión
- 8.2. Ocultar elementos de una hoja
- 8.3. Área de impresión
- 8.4. Salto de página
- 8.5. Encabezado y pie de página

9. Presente sus cifras en forma de gráfico

- 9.1. Crear y mover un gráfico
- 9.2. Administrar un gráfico
- 9.3. Seleccionar elementos de un gráfico
- 9.4. Agregar y eliminar elementos
- 9.5. Formato de los elementos de un gráfico
- 9.6. Modificar elementos de texto del gráfico
- 9.7. Leyenda y área de trazado
- 9.8. Series de datos y ejes de un gráfico
- 9.9. Administrar series
- 9.10. Las opciones de los tipos de gráfico
- 9.11. Administrar las plantillas de un gráfico
- 9.12. Imprimir y configurar un gráfico

10. Aménice sus tablas

- 10.1. Crear un objeto gráfico
- 10.2. Seleccionar y eliminar objetos
- 10.3. Copiar y mover objetos
- 10.4. Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- 10.5. Cambiar un cuadro de texto
- 10.6. Cambiar un dibujo
- 10.7. Formato de los objetos de dibujo
- 10.8. Insertar una imagen

- 10.9. Administrar imágenes
- 10.10. Girar y alinear objetos
- 10.11. orden de superposición de los objetos

11. Obtenga una eficacia superior

- 11.1. Convertir datos
- 11.2. Crear series de datos
- 11.3. Rango de celdas en una función
- 11.4. Filas de subtotales
- 11.5. Organizar datos en forma de esquema
- 11.6. Vistas personalizadas
- 11.7. Agregar un comentario a una celda
- 11.8. Auditoría de fórmulas
- 11.9. Evaluación de fórmulas
- 11.10. Ventana Inspección

12. Utilice sus tablas de datos

- 12.1. Crear y administrar una tabla
- 12.2. Formato de una tabla
- 12.3. Cálculos automáticos en una tabla
- 12.4. Filtro automático
- 12.5. Filtros personalizados
- 12.6. Valores vacíos y duplicados
- 12.7. Rango de criterios
- 12.8. Filtrar y copiar filas por rango de criterios
- 12.9. Estadísticas con rango de criterios

13. Dinamice los datos

- 13.1. Tabla dinámica
- 13.2. Cambiar una tabla dinámica
- 13.3. Seleccionar, copiar, mover y eliminar una tabla dinámica
- 13.4. Diseño y formato de una tabla dinámica
- 13.5. Gráfico dinámico

14. Elija la fórmula adecuada

- 14.1. Tabla de consulta
- 14.2. Funciones de texto
- 14.3. Calcular horas
- 14.4. Calcular fechas
- 14.5. Condición con Y, O, NO
- 14.6. Condiciones incrustadas y funciones condicionales
- 14.7. Fórmula matricial
- 14.8. Calcular mientras se realiza una copia
- 14.9. Consolidar
- 14.10. Funciones financieras

- 14.11. Tabla de doble entrada
- 14.12. Buscar objetivo
- 14.13. La herramienta Solver
- 14.14. Administrar escenarios

15. Descubra funciones insospechadas

- 15.1. Buscar, reemplazar
- 15.2. Revisión ortográfica
- 15.3. Hipervínculo
- 15.4. Crear y personalizar un tema
- 15.5. Crear y utilizar una plantilla
- 15.6. Modificar y eliminar una plantilla
- 15.7. Transferir, exportar: PDF, XPS, correo electrónico y página Web
- 15.8. Convertir archivos de Excel
- 15.9. Importar datos
- 15.10. Actualizar y administrar datos importados
- 15.11. Propiedades de un libro

16. Comparta de forma segura

- 16.1. Proteger un libro
- 16.2. Proteger celdas
- 16.3. Compartir un libro
- 16.4. Control de cambios de un libro
- 16.5. Combinar libros
- 16.6. Finalizar un documento
- 16.7. Firma digital

17. Para aprender más todavía

- 17.1. Macro
- 17.2. Sitio Sharepoint
- 17.3. Trabajar con los documentos de un sitio Sharepoint
- 17.4. Administrar versiones de un documento con Sharepoint

