

### FICHA TÉCNICA DE LA ACCIÓN FORMATIVA

<b>Denominación de la Acción Formativa</b>	<b>EXCEL 2007</b>	
--	-------------------	--

<b>Descripción de la Acción Formativa</b>		
<b>Modalidades:</b>	<b>A distancia</b>	<b>Online</b>
<b>Nº de Horas:</b>	<b>80 horas</b>	<b>60 horas</b>
<b>Material:</b>	<b>Pack de formación, manual + CD</b>	-

### Objetivo del Curso

El objetivo de este curso es descubrir una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Hoja de Cálculo. Se aprenderá cómo manejar una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, se reconocerán las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas, y se descubrirá cómo mejorar la presentación de datos e insertar gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

### Contenidos

Excel 2007 Parte 1ª. Primeros Pasos. Operaciones Básicas. Ayuda de Excel. Tipos de Datos. Funciones y Referencias. Más Funciones. Rangos. Números. Formato de Celda. Ventanas y Vistas. Buscar y Reemplazar. Excel 2007 Parte 2ª. Matrices y Vínculos. Crear Listas. Filtrar Listas. Solver y Macros. Tablas Dinámicas. Filtros. La Web. Formulas avanzadas. Personalizar un Libro de Trabajo. Introducción a los Gráficos. Añadir Valores y Activar Ejes. Modificar el Orden de las Series. Modificar el Área y Líneas de Trazado. Leyendas y sus Modificaciones. Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño. Vista Preliminar e Impresión.



### EXCEL 2007