

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Excel 2007

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

Conocer el manejo de una base de datos desde cero.

Crear tablas con sus respectivos campos y registros, realizar consultas, crear formularios para la introducción de datos, creación de informes, conocimiento de filtros y otras formas de ordenación, etc.

## Contenidos:

### OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL

Introducción a Excel 2007

¿Qué es Microsoft Excel?

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Operaciones básicas

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

Abrir un libro de trabajo

Desplazamiento por la Hoja de Cálculo

Los datos de Excel

Vista preliminar e impresión



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



## Trabajar con celdas

¿Cómo seleccionar varias Celdas?

Copiar y mover bloques

Modificación de datos

Comandos deshacer y repetir

Búsqueda y reemplazo de datos

Insertar y eliminar celdas

Repetición de caracteres

El comando Suma

## Formato de texto y hojas de cálculo

Tipos de letra

Alineación de datos

Aplicación de tramas, bordes y color

Sangrado

Configurar página

Encabezados y pies de página

Saltos de página

Estilos

Validación de datos

## Uso de nombres y referencias externas

Selección de hojas de cálculo

Mover y copiar hojas de cálculo

Insertar y eliminar hojas de cálculo

Generalidades de las hojas de cálculo

Uso de nombres

Cómo activar y desactivar etiquetas inteligentes

## La ayuda de Microsoft Excel

La Ayuda de Office

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- Visualización de los libros de trabajo
- Formas de ver una hoja de cálculo
- Cuadro de nombre y de fórmula
- Pantalla completa y zoom
- Visualización del libro y de las hojas
- Gestión de ventanas

## TRABAJANDO CON EXCEL

- Formatos de hoja
- Relleno automático de celdas
- Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
- Formatos de datos numéricos
- Formatos condicionales
- Protección de datos
- Libros Compartidos
- Comentarios
- Creación de esquemas

- Herramientas más útiles en Excel
- Autocorrección
- Ordenaciones
- Cálculos automáticos en barra de estado
- Otras características de Excel

- Fórmulas y funciones I
- Crear fórmulas
- Localización de errores en las fórmulas
- Calcular subtotales
- Rango de funciones
- Funciones estadísticas y matemáticas



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Funciones financieras  
La función euroconvert  
Funciones de información

Fórmulas y funciones II  
Funciones de fecha y hora  
Funciones de texto  
Funciones lógicas  
Funciones de búsqueda y referencia

Creación de gráficos  
WordArt  
Insertar y eliminar imágenes  
Insertar gráficos