

**EXCEL 2007****Objetivos**

---

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- ◆ Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- ◆ Crear tablas de datos y utilizar funciones de bases de datos
- ◆ Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos
- ◆ Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- ◆ Aplicar filtros y reglas de validación
- ◆ Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos
- ◆ Imprimir informes de forma profesional.
- ◆ Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática
- ◆ Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- ◆ Utilizar y crear funciones avanzadas
- ◆ Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- ◆ Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- ◆ Analizar datos alternativas, crear y administrar escenarios y buscar objetivos
- ◆ Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmarArt
- ◆ Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- ◆ Crear, editar y ejecutar macros
- ◆ Trabajar en equipo con documentos Excel

**Destinatarios**

---

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

**Duración**

---

60 horas (formación online + material complementario)

**Plazo**

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 10 semanas para la realización del curso.

**Diploma**

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

**Observaciones**

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**EXCEL 2007****Plan de Estudios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Introducción</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li></ul>
<b>Primeros pasos con Excel 2007</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– La ventana de Excel</li><li>– El trabajo con libros</li><li>– Las hojas de cálculo</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>El entorno de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Acerca del movimiento</li><li>– Trabajar con filas y columnas</li><li>– Trabajar con celdas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Introducir datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Insertar datos:</li><li>– Editar datos:</li><li>– Modificar datos:</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Agilizar la inserción de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Automatizar la introducción de datos</li><li>– Las opciones de revisión</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Las tablas de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Crear una tabla de datos</li><li>– Edición de tablas</li><li>– Funciones de bases de datos</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>El cálculo con datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Los rangos</li><li>– Las fórmulas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Funciones básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Trabajar con funciones</li><li>– Argumentos de función</li><li>– Funciones sencillas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>El formato de la hoja de cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Formato de celdas</li><li>– Formato de fuente</li><li>– Opciones de formato</li><li>– Los estilos de celda</li><li>– Imágenes</li><li>– Resumen</li></ul>

**Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Filtros y reglas de validación</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Restricción de datos</li><li>- La herramienta Autofiltro</li><li>- Crear filtros personalizados</li><li>- Más filtros</li><li>- Operar con datos filtrados</li><li>- Establecer reglas de validación</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Insertar gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Crear gráficos</li><li>- Elementos del gráfico</li><li>- Modificar los gráficos</li><li>- Personalizar la apariencia de los gráficos</li><li>- Guardar como plantilla</li><li>- Establecer tendencias en los datos</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Vistas del documento e imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Preparar la hoja de cálculo antes de imprimir</li><li>- La previsualización</li><li>- Imprimir el documento</li><li>- Cuadro de diálogo Imprimir</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Esquemas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Utilidad de los esquemas</li><li>- Crear esquemas automáticamente</li><li>- Ocultar esquemas</li><li>- Eliminar esquemas</li><li>- Crear esquemas manualmente</li><li>- Copiar datos esquematizados</li><li>- Representar gráficos a partir de esquemas</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Nociones avanzadas de formato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Plantillas</li><li>- Los temas</li><li>- Formatos condicionales</li><li>- La apariencia de las etiquetas de la hoja</li><li>- Resumen</li></ul>

**EXCEL 2007****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Funciones avanzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Funciones</li><li>– Función SI</li><li>– Función AHORA</li><li>– Función PAGO</li><li>– Función BUSCARV</li><li>– Condiciones específicas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Ordenar y resumir datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Ordenar listas de datos</li><li>– Orden personalizado</li><li>– Listas personalizadas</li><li>– Calcular subtotaes</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Combinar datos de fuentes múltiples</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Crear vínculos entre datos</li><li>– Editar Vínculos</li><li>– Consolidar hojas de trabajo</li><li>– Grupos de datos múltiples</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Analizar datos alternativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– El análisis de datos</li><li>– Creación de escenarios</li><li>– Administrar escenarios</li><li>– Buscar objetivo</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Nociones avanzadas sobre gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Elegir el tipo de gráfico adecuado</li><li>– Disposición de los datos</li><li>– Mostrar celdas vacías y datos ocultos</li><li>– Insertar una imagen en un gráfico</li><li>– Gráficos SmarArt</li><li>– Cambiar el diseño del gráfico</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Las tablas dinámicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Utilidades de las tablas dinámicas</li><li>– Crear tablas dinámicas</li><li>– Análisis dinámico de datos</li><li>– Filtros de datos en tablas dinámicas</li><li>– Los gráficos dinámicos</li><li>– Resumen</li></ul>

**EXCEL 2007****Plan de Estudios (cont.)**

---

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Las macros en Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Crear una macro</li><li>- Editar macros</li><li>- Ejecutar macros</li><li>- La seguridad en las macros</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Trabajo en equipo con Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Compartir listas de datos</li><li>- Trabajar con comentarios</li><li>- Gestión de cambios</li><li>- Protección de datos</li><li>- Guardar para web</li><li>- Resumen</li></ul>