

**EXCEL 2007 - BÁSICO****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

Destinatarios

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

Duración

30 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 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 - BÁSICO****Plan de Estudios**

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

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

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Filtros y reglas de validación	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Restricción de datos- La herramienta Autofiltro- Crear filtros personalizados- Más filtros- Operar con datos filtrados- Establecer reglas de validación- Resumen
Insertar gráficos	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear gráficos- Elementos del gráfico- Modificar los gráficos- Personalizar la apariencia de los gráficos- Guardar como plantilla- Establecer tendencias en los datos- Resumen