Denominación del CURSO

Microsoft Office Excel 2007

Contenidos

Crear y manipular datos

- ✓ Insertar datos usando el AutoCompletar.
- ✓ Asegurar la integridad de los datos.
- ✓ Modificar el contenido y el formato de las celdas.
- ✓ Cambiar las vistas de las hojas de cálculo.
- ✓ Manejar hojas de trabajo.

Dar formato a los datos y al contenido

- ✓ Dar formato a las hojas de trabajo.
- ✓ Insertar y modificar filas y columnas.
- ✓ Dar formato a las celdas y al contenido de las celdas.
- ✓ Darle el formato de una tabla a los datos.

Crear y modificar fórmulas

- ✓ Referenciar datos en fórmulas.
- ✓ Resumir datos usando una fórmula.
- ✓ Resumir datos usando subtotales.
- ✓ Resumir datos condicionalmente usando una fórmula.
- ✓ Buscar datos usando una fórmula.
- ✓ Usar lógica condicional en una fórmula.
- ✓ Dar formato o modificar texto usando fórmulas.
- ✓ Mostrar e imprimir fórmulas.

Presentar datos visualmente

- ✓ Crear y dar formato a gráficos.
- ✓ Modificar gráficos.
- ✓ Aplicar formato condicional.
- ✓ Insertar y modificar ilustraciones.
- ✓ Hacer resúmenes de los datos.
- ✓ Ordenar y filtrar los datos.

Colaborar y asegurar los datos

- ✓ Controlar los cambios en los libros Excel.
- ✓ Proteger y compartir libros Excel.
- ✓ Preparar libros Excel para su distribución.
- ✓ Guardar libros Excel.
- ✓ Establecer opciones de impresión para la impresión de los datos, hojas de trabajo y libros Excel.