

* Microsoft Excel 2007 (Avanzado)

Estudiarás y aprenderás las funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También conocerás aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.

Objetivo:

Proporcionar al alumno el conocimiento para el uso de esta herramienta y su utilidad en la creación de hojas de cálculo con portabilidad para la web.

Dirigido a:

Directivos, gerentes, administrativos, asistentes, profesores, estudiantes y todas aquellas personas que requieran del conocimiento y dominio en la creación de hojas de cálculo con Excel 2007.

Duración:

Horas de teoría: 8

Horas de práctica: 8

Contenido:

1. Microsoft Excel 2007 Avanzado

- **Fórmulas**
Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.
- **Funciones**
Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones...
- **Formato avanzado de celdas**
Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.
- **Temas y formato condicional**
Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.
- **Más sobre la edición de hojas**
Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.
- **Crear gráficos**
Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.
- **Colocar datos en la Web**
Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo.