

OFFICE - EXCEL 2007

En este curso se presentan las características y las herramientas más importantes de Microsoft® Office 2007 en una de sus aplicaciones más representativas y sin duda la de uso más generalizado a nivel de usuario y de cara a la empresa.

Excel 2007 está diseñado para ayudarle a organizar, administrar y analizar datos. Podrá crear un libro y cambiarle el nombre, usar fórmulas, agregar y eliminar hojas de cálculo en un libro, y editar los datos de una hoja de cálculo,

Aprenderá las nuevas características de Excel 2007 además de reciclarse de versiones anteriores.

Contenidos:

Microsoft Excel 2007

1. Exploración del entorno de Excel 2007
2. Creación y modificación de un libro
3. Modificación de una hoja de cálculo
4. Edición de los datos de un libro
5. Administrar grupos de datos
6. Usar fórmulas para realizar cálculos con los datos
7. Identificar errores en una fórmula
8. Cambiar el aspecto de un libro
9. Mejorar la legibilidad de un libro
10. Impresión de hojas de cálculo
11. Filtrar datos
12. Volver a ordenar datos
13. Validación de datos
14. Crear y manipular informes de tablas dinámicas
15. Editar y dar formato a informes de tablas dinámicas
16. Crear y personalizar un gráfico
17. Permitir a varios usuarios tener acceso a un libro
18. Administración de un libro compartido
19. Protección y autenticación de libros