

Microsoft Office Excel 2007

Excel Administrativo

1. Empezando a trabajar con Excel

- Introducción. Elementos de Excel
- Operaciones con Archivos
- Manipulando celdas
- Formato de celdas
- Cambios de estructura
- Insertar y eliminar elementos
- Corrección ortográfica

2. Importar datos en Excel

- Introducción
- Utilizar el asistente para importar texto
- La sección Conexiones
- Importar datos de Word a Excel y viceversa

3. Interactuando con los datos

- Introducción
- Ordenar datos
- Subtotales
- Filtros
- Buscar y reemplazar datos
- Eliminar datos duplicados
- La validación de datos
- El formato condicional
- Proteger las celdas

4. Las funciones

- Introducción
- Introducir Fórmulas y Funciones
- Insertar función con el asistente
 - Utilizar expresiones como argumentos de las funciones
 - Utilizar funciones como argumentos de las funciones
- Referencias y Nombres
- Autosuma y funciones más frecuentes

Microsoft Office Excel 2007

Excel Administrativo

5. Las funciones Administrativas

- Introducción
- TRUNCAR
- SI
- BUSCARV
- SUMAR.SI
- CONTAR.SI
- PROMEDIO
- AÑO, MES y DIA

6. Esquemas y vistas

- Introducción
- Creación automática de esquemas
- Creación manual de esquemas
- Borrar y ocultar un esquema
- Ver una hoja en varias ventanas
- Dividir una hoja en paneles
- Inmovilizar paneles

7. Tablas de Excel

- Introducción
- Crear una tabla
- Modificar datos de una tabla
- Modificar estructura de la tabla
- Estilo de la tabla
- Ordenar una tabla
- Filtrar una tabla

8. Gráficos

- Introducción
- Crear gráficos
- Añadir una serie de datos
- Modificar características del gráfico
- Modificar el tamaño
- Modificar la posición de un gráfico

Microsoft Office Excel 2007

Excel Administrativo

9. Las tablas dinámicas

- Introducción
- Crear una tabla dinámica
- Aplicar filtros a una tabla dinámica
- Obtener promedios en una tabla dinámica
- Gráficos con tablas dinámicas

10. Impresión

- Introducción
- Vista de Diseño de página
- Configurar página
- Impresión

Duración aproximada: 8 horas