

CONTENIDO

1. **Novedades generales en Microsoft Office Excel 2007.**
2. **Un novedoso entorno de trabajo (I).**
3. **Un novedoso entorno de trabajo (II).**
4. **Inserción/modificación de datos y Desplazamiento dentro de la hoja de cálculo.**
5. **Formateando datos, celdas y tablas. Categorías de los datos.**
6. **Guardando, recuperando y protegiendo libros de Trabajo**
7. **Empezando a manejar fórmulas en Excel 2007.**
9. **Tablas de datos: Búsqueda, ordenación y filtrado de datos.**
10. **Insertando Gráficos en nuestra hoja de cálculo.**
11. **Configurando la impresión.**
12. **Ejercicios y Prácticas Virtuales**

Familia:
Ofimática

Excel 2007 BÁSICO

Una hoja de cálculo es una aplicación que permite al usuario la elaboración de documentos provistos de cálculos de todo tipo ya sean aritméticos, estadísticos, financieros, etc. Con esta aplicación podrá realizar de forma sencilla documentos como facturas, albaranes, diarios de ventas, etc. también puede utilizarla simplemente para contabilizar cualquier tipo de gasto. Excel forma parte del paquete de aplicaciones Office y tiene múltiples aplicaciones que irá descubriendo a lo largo de esta guía, por lo que esperamos y deseamos que usted consiga el objetivo que se plantea en cada uno de los doce capítulos que componen este curso.

- ✓ **Duración del curso:** 40 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 2274 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 158 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 646 Prácticas Virtuales.