

## **MICROSOFT EXCEL 2007 (AVANZADO)**

Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2007, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen 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.

### **Lección 1: 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.

Capítulo 1: Qué son las fórmulas

Capítulo 2: Referencias a celdas

Capítulo 3: Referencias a otras hojas

Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas

Capítulo 5: Nombres en las fórmulas

Capítulo 6: Ejercicio práctico

### **Lección 2: 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...

Capítulo 1: Qué son las funciones

Capítulo 2: Suma automática

Capítulo 3: Insertar una función

Capítulo 4: Insertar referencias

Capítulo 5: Funciones anidadas

Capítulo 6: Ejercicio práctico

### **Lección 3: 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.

Capítulo 1: Formatos de número

Capítulo 2: Formatos personalizados

Capítulo 3: Estilos de celda

Capítulo 4: Buscar por formato

Capítulo 5: Ejercicio práctico

#### **Lección 4: 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.

Capítulo 1: Trabajar con temas

Capítulo 2: Aplicar formatos condicionales

Capítulo 3: Formato condicional avanzado

Capítulo 4: Insertar dibujos e imágenes

Capítulo 5: Ejercicio práctico

#### **Lección 5: 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.

Capítulo 1: Pegado especial

Capítulo 2: Organizar con paneles

Capítulo 3: Ocultar filas, columnas y hojas

Capítulo 4: Comparar libros

Capítulo 5: Ejercicio práctico

#### **Lección 6: Crear gráficos**

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

Capítulo 1: Introducción

Capítulo 2: Creación del gráfico

Capítulo 3: Cambiar el aspecto

Capítulo 4: Elementos del gráfico

Capítulo 5: Formato de elementos

Capítulo 6: Añadir datos

Capítulo 7: Ejercicio práctico

#### **Lección 7: 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.

Capítulo 1: Insertar hipervínculos

Capítulo 2: Moverse entre los vínculos

Capítulo 3: Guardar como página web

Capítulo 4: Otros formatos de archivo

Capítulo 5: Ejercicio práctico