



EXPERTO MICROSOFT EXCEL 2007

¡100% bonificable!

Microsoft
CERTIFIED
Professional

Esta formación es imprescindible para todos los profesionales que necesitan la ofimática en su día a día. Con nuestro sistema Multiconferencia aprende cómodamente y tiene su profesor particular que le ayuda, enseñándole todas las herramientas avanzadas de Ofimática que siempre quiso conocer, para ahorrar tiempo y trabajar más eficazmente.

Acción Formativa

Experto Microsoft Excel 2007

Destinatarios

Profesionales que necesitan la OFIMÁTICA en el día a día como herramienta indispensable de trabajo para el cálculo, analizar datos, establecer

Modalidad Formativa

Online / Multi Conferencia

Duración del Curso

8 semanas

Inversión Formativa

600€ el 100% del importe del curso es recuperable vía Bonificación en los Seguros Sociales.

Material Didáctico

Licencia programa (2 meses).

Profesores-tutores

El proceso de aprendizaje está tutorizado permanentemente por especialistas que ofrecen al alumno una asistencia personalizada a través teléfono gratuito, correo electrónico, fax y carta.

Sesiones semanales de
MULTI CONFERENCIA

¡Garantía total!

Impartido por los mejores expertos del país. Aseguramos su satisfacción ya que dispone de 15 días para verificar que los contenidos y el material se ajustan a sus necesidades, si no usted devolverá todo el material recibido y le será devuelto el total del importe del curso.

Microsoft Excel 2007

Crear y manipular datos

- Insertar datos usando el AutoCompletar.
- Asegurar la integridad de los datos.
- Modificar el contenido y el formato de las celdas.
- Cambiar las vistas de las hojas de cálculo.
- Manejar hojas de trabajo.

Dar formato a datos y contenido

- Dar formato a las hojas de trabajo.
- Insertar y modificar filas y columnas.
- Dar formato a las celdas y contenido de las celdas.
- Darle el formato de una tabla a los datos.

Crear y modificar fórmulas

- Referenciar datos en fórmulas.
- Resumir datos usando una fórmula.
- Resumir datos usando subtotaes.
- Resumir datos usando fórmula.
- Buscar datos usando una fórmula.
- Usar lógica condicional en una fórmula.
- Dar formato o modificar texto usando fórmulas.
- Mostrar e imprimir fórmulas.

Presentar datos visualmente

- Crear y dar formato a gráficos.
- Modificar gráficos.
- Aplicar formato condicional.
- Insertar y modificar ilustraciones.
- Hacer resúmenes de los datos.
- Ordenar y filtrar los datos.

Colaborar y asegurar los datos

- Controlar los cambios en los libros Excel.
- Proteger y compartir libros Excel.
- Preparar libros Excel para su distribución.
- Guardar libros Excel.
- Establecer opciones de impresión para la impresión de los datos, hojas de trabajo y libros Excel.

¡Plazas limitadas!

¡Matricúlese!

Centro Europeo de Formación a Empresas

Telf. 902 58 57 41

Fax. 901 70 69 70

Web. www.cefeformacion.es

