

# EXCEL 2007

## 1. ¿Qué es nuevo en Excel 2007?

Familiarizarse con la nueva interfaz de usuario  
Manipular grupos de datos más grandes  
Utilizar el nuevo formato de archivos de Microsoft Office  
Dar formato a celdas y hojas de cálculo  
Manejar tablas de datos más eficazmente  
Crear fórmulas más fácilmente utilizando Autocompletar fórmula  
Resumir datos usando nuevas funciones  
Crear poderosos formatos condicionales  
Crear gráficos más atractivos  
Controlar listados con más cuidado  
Puntos clave

## 2. Crear un libro de Excel

Crear libros  
Modificar libros  
Modificar hojas de cálculo  
Personalizar la ventana del programa de Excel 2007  
Acercar una hoja de cálculo  
Ordenar ventanas de libros múltiples  
Añadir botones a la Barra de herramientas de acceso rápido  
Puntos clave

## 3. Trabajar con datos y tablas de datos

Introducir y revisar datos  
Mover datos en una hoja de cálculo  
Buscar y reemplazar datos  
Corregir y expandir datos de la hoja de cálculo  
Definir una tabla  
Puntos clave

## 4. Realizar cálculos con datos

Poner nombre a los grupos de datos  
Crear fórmulas para calcular valores  
Resumir datos que tengan condiciones específicas  
Buscar y corregir errores en los cálculos  
Puntos clave

## 5. Cambiar la apariencia de los documentos

Dar formato a las celdas  
Delimitar estilos  
Aplicar temas y estilos de tabla al libro  
Hacer los números más fáciles de leer  
Cambiar la apariencia de datos basados en su valor  
Agregar imágenes a un documento  
Puntos clave

## 6. Centrarse en datos específicos utilizando filtros

Restringir los datos que aparecen en la pantalla  
Manipular listas de datos  
Delimitar grupos de valores válidos para un rango de celdas



Puntos clave

## **7. Reordenar y resumir datos**

Ordenar listas de datos  
Organizar datos en niveles  
Buscar información en una lista de datos  
Puntos clave

## **8. Combinar datos de fuentes múltiples**

Utilizar listas de datos como plantillas para otras listas  
Relacionar datos en otras hojas de cálculo y otros libros  
Consolidar grupos de datos múltiples en un solo libro  
Agrupar grupos de datos múltiples  
Puntos clave

## **9. Analizar grupos de datos alternativos**

Delimitar y editar grupos de datos alternativo  
Delimitar grupos de datos alternativos múltiples  
Variar los datos para conseguir un resultado deseado utilizando Buscar objetivo  
Encontrar soluciones óptimas con Solver  
Analizar datos con estadísticas descriptivas  
Puntos clave

## **10. Crear listas dinámicas con tablas dinámicas**

Analizar datos dinámicamente mediante tablas dinámicas  
Filtrar, mostrar y ocultar los datos de una tabla dinámica  
Editar tablas dinámicas  
Formatear tablas dinámicas  
Crear tablas dinámicas a partir de datos externos  
Puntos clave

## **11. Crear gráficos dinámicos utilizando tablas dinámicas**

Crear gráficos  
Personalizar la apariencia de los gráficos  
Encontrar tendencias en sus datos  
Crear gráficos dinámicos utilizando tablas dinámicas  
Crear diagramas utilizando SmartArt  
Puntos clave

## **12. Imprimir**

Añadir encabezados y pies de página a páginas impresas  
Preparar hojas de cálculo para su impresión  
Previsualizar hojas de cálculo antes de imprimir  
Cambiar los saltos de página en una hoja de cálculo  
Cambiar el orden de impresión de las hojas de cálculo  
Imprimir listas de datos  
Imprimir partes de listas de datos  
Imprimir gráficos  
Puntos clave

## **13. Automatizar tareas repetitivas mediante macros**

Introducción a las macros  
Seguridad de macros en Excel 2007  
Examinar macros  
Crear y modificar macros  
Ejecutar macros haciendo clic en un botón  
Ejecutar macros con un libro abierto

Puntos clave

#### **14. Trabajar con otros programas del sistema Microsoft Office**

Incluir documentos del sistema Microsoft Office en hojas de cálculo de Excel 2007  
Crear hipervínculos  
Pegar gráficos en otros documentos  
Puntos clave

#### **15. Colaborar con los demás**

Compartir listas de datos  
Trabajar con comentarios  
Controlar y gestionar los cambios de sus colegas  
Proteger libros y hojas de cálculo  
Autenticar libros  
Guardar libros para la Web  
Puntos clave

