

Excel 2003

Completo



Objetivos:

Al realizar este curso, el alumno adquirirá las siguientes habilidades y conocimientos:

- Creación de fórmulas.
- Uso de referencias absolutas y relativas.
- Operaciones de edición.
- Relleno automático y creación de listas.
- Emplear funciones. Las funciones lógicas y condicionales.
- Anidar funciones.
- Crear gráficos de datos y cambiar sus formatos.
- Realizar predicciones y analizar tendencias.
- Insertar y modificar imágenes en las hojas de cálculo.
- Trabajar con listas.
- Aplicar filtros y utilizar formularios de datos.
- Crear informes de tabla dinámica, modificar sus formatos.
- Aplicar filtros.
- Localizar errores en fórmulas y funciones.
- Configurar la impresión de las hojas de cálculo.

Duración: 50 horas

Libro de Apoyo



Temario:

- Introducción
- El entorno de trabajo
- Operaciones con documentos
- Hojas, celdas y rangos
- Fórmulas
- Formatos
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Búsqueda y corrección ortográfica
- Gráficos
- Dibujo en Excel
- Imágenes
- Listas
- Tablas dinámicas
- Auditoría de fórmulas
- Imprimir

