

EXCEL

El objetivo de este curso es descubrir una de las herramientas más utilizadas en la gestión y ordenación de datos de las empresas: la Hoja de Cálculo. Se aprenderá cómo manejar una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, se reconocerán las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matices, Macros, Tablas Dinámicas, mediante los formatos de celdas, y se descubrirá cómo mejorar la presentación de datos e insertar gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.

- Introducción a Excel
- Introducir datos
- Seleccionar celdas
- Conceptos de libros y pestañas
- Tipos de datos
- Operadores
- Insertar filas
- Insertar columnas
- Eliminar de filas y columnas
- Ocultar de filas y columnas
- Enseñar filas y columnas ocultas
- Copia de celdas
- Movimiento de celdas
- Auto relleno
- Referencias
- Alinear de los datos en una celdas
- Tipos de fuente
- Aplicar o eliminar de los bordes
- Aplicar y eliminar del sombreado
- Funciones (Básicas, Avanzadas)
- Trabajo con hojas
- Gráficos
- Modificar de un grafico
- Ordenar una lista
- Filtrar una lista
- Configurar la pagina
- Imprimir