

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Excel 2013

Duración: 60h

Modalidad: Online

Objetivo

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 con Excel 2013. Se aprenderá cómo manejar una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, se reconocerán las herramientas avanzadas de Excel 2013: Listas, Filtros, Matices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, 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

Contenido

- Tema 1: Primeros Pasos
- Tema 2: Operaciones Básicas
- Tema 3: Ayuda de Excel
- Tema 4: Tipos de Datos
- Tema 5: Funciones y Referencias
- Tema 6: Más Funciones
- Tema 7: Rangos
- Tema 8: Números
- Tema 9: Formato de Celda
- Tema 10: Ventanas y Vistas
- Tema 11: Buscar y Reemplazar
- Tema 12: Matrices y Vínculos
- Tema 13: Crear Listas
- Tema 14: Filtrar Listas
- Tema 15: Solver y Macros
- Tema 16: Tablas Dinámicas
- Tema 17: Filtros
- Tema 18: La Web
- Tema 19: Fórmulas Avanzadas
- Tema 20: Personalizar un Libro de Trabajo
- Tema 21: Introducción a los Gráficos
- Tema 22: Añadir Valores y Activar Ejes
- Tema 23: Modificar el Orden de las Series
- Tema 24: Modificar el Área y Líneas de Trazado
- Tema 25: Leyendas y sus Modificaciones
- Tema 26: Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño
- Tema 27: Vista Preliminar e Impresión