

MICROSOFT EXCEL 2003 AVANZADO

25
HORAS

DESCRIPCIÓN

Personal administrativo, auxiliares, personal de secretariado, trabajadores en departamentos de atención telefónica, back office, contables, gestores, analistas, comerciales, mandos intermedios y en general cualquier trabajador cuyas labores a desempeñar exijan la presentación de documentación contable y financiera.

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.

CONTENIDOS

UNIDAD 1: FÓRMULAS

UNIDAD 2: OPERACIONES CON CELDAS Y RANGOS DE CELDAS

UNIDAD 3: FUNCIONES

UNIDAD 4: FUNCIONES DE CONTEO

UNIDAD 5: FUNCIONES CONDICIONALES

UNIDAD 6: FUNCIONES HORARIAS

UNIDAD 7: FUNCIONES FINANCIERAS

UNIDAD 8: FUNCIONES DE BÚSQUEDA

UNIDAD 9: GRÁFICOS

UNIDAD 10: IMÁGENES

UNIDAD 11: LISTAS

UNIDAD 12: TABLAS DINÁMICAS

UNIDAD 13: AUDITORIA DE FÓRMULAS

UNIDAD 14: IMPRIMIR