

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.

MÓDULO 1

- Primeros Pasos.
- Operaciones Básicas.
- Ayuda de Excel.
- Tipos de Datos.
- Funciones y Referencias.
- Más Funciones.
- Rangos.
- Números.
- Formato de Celda.
- Ventanas y Vistas.
- Buscar y Reemplazar.

MÓDULO 2

- Matrices y Vínculos.
- Crear Listas.
- Filtrar Listas.
- Solver y Macros.
- Tablas Dinámicas.
- Filtros.
- La Web.
- Formulas Avanzadas.
- Personalizar un Libro de Trabajo.
- Introducción a los Gráficos.
- Añadir Valores
- Activar Ejes.
- Modificar el Orden de las Series.
- Modificar el Área y Líneas de Trazado.
- Leyendas y sus Modificaciones.
- Modificar el Formato, la Posición y el Tamaño.