

Excel 2007 Medio

Área: Informática

Horas: 25

Objetivos

- 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

- Fórmulas
- Operaciones con celdas y rangos de celdas
- Funciones
- Funciones matemáticas y trigonométricas
- Funciones de conteo y estadísticas
- Formatos condicionales y lógicas
- Funciones horarias
- Funciones financieras
- Funciones de búsqueda y referencia
- Funciones de texto
- Análisis de datos
- Auditoría de fórmulas
- Gráficos
- Inserción de elementos
- Listas de datos y esquemas
- Tablas dinámicas
- Imprimir
- Personalizar Excel
- Macros

