

Ofimática Avanzada Excel 2003

Índice

- 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. Introducción a los gráficos
- Tema 18. Añadir valores y activar ejes
- Tema 19. Modificar el orden de las series
- Tema 20. Modificar el área y líneas de trazado
- Tema 21. Leyendas y sus modificaciones
- Tema 22. Modificar el formato, la posición y el tamaño
- Tema 23. Vista preliminar e impresión

Objetivos

El alumno aprenderá el manejo de una hoja de cálculo, utilizando con soltura fórmulas y funciones, conocerá las herramientas avanzadas de Excel: Listas, Filtros, Matrices, Macros, Tablas Dinámicas y Solver, mediante los formatos de celdas sabrá mejorar la presentación de datos e insertará gráficos que darán un aspecto atractivo a la información de la hoja de cálculo.