
Curso:
Excel Intermedio

Objetivo: El participante conocerá en profundidad al finalizar el curso el trabajo con hojas de calculo Excel. Será capaz de utilizar la mayoría de las funciones de dichas hojas de cálculo.

Dirigido a: Personas que hayan realizado el curso de Iniciación a las hojas de cálculo o aquellos que garanticen que sus conocimientos de Excel son similares a los contenidos de dicho curso.

Contenido: **TEMA I.** Formato de celdas. Cambiar el tamaño, fuente, color u otro formato de texto. Reducir el tamaño de la fuente. Combinar celdas. Aplicar bordes a celdas. Controlar el acceso a libros y hojas de cálculo. Elementos de la hoja que pueden protegerse.

TEMA II. Cálculos y funciones. Orden de las operaciones. Funciones básicas de Excel. El asistente para funciones.

TEMA III. Gráficos. Tipos de gráficos. Ejecutando el asistente de gráficos. Elementos de un grafico. Formato condicional. Validación.

TEMA IV. Referencias a Celdas y Rangos. Referencias relativas.

TEMA V. Administración y gestión de listas, subtotaes y filtros. Ordenar y subtotalizar para la gestión de datos.

TEMA VI. Tablas dinámicas. Crear una tabla dinámica.

TEMA VII. Impresión de una hoja de cálculo. Vista preliminar. Ajustar títulos a imprimir. Definir un área de impresión. Centrar los datos de la página impresa. Imprimir una hoja con número concreto de páginas.

Duración: 16 Horas
