

CURSO: EXCEL Intermedio

REQUISITOS: Conocimientos en Excel

CONTENIDO MINIMO

1. REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS
 - 1.1. Formato de celdas
 - 1.1.1. Insertar
 - 1.1.2. Eliminar
 - 1.1.3. Copiar
 - 1.1.4. Borrar contenido
 - 1.1.5. Alto fila/ Ancho columna
 - 1.1.6. Ocultar / Mostrar
 - 1.1.7. Alineación Horizontal y Vertical
 - 1.1.8. Bordes, tramas y sombreado
 - 1.1.9. Diseño de celdas
 - 1.1.10. Series numéricas
 - 1.2. Manipulación de datos
 - 1.2.1. Copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar
 - 1.3. Tipos de Datos
 - 1.4. Manejo de Hojas en un Libro
2. TRABAJAR CON FORMATOS DE TABLAS
 - 2.1. Para qué dar formato como tabla.
 - 2.2. Establecer un estilo de tabla.
 - 2.3. Crear un nuevo estilo de tabla.
 - 2.4. Eliminar un estilo de tabla aplicado.
3. VISTA DEL LIBRO DE TRABAJO
 - 3.1. Nueva Ventana: Ver una hoja en varias ventanas. Organizar todo.
 - 3.2. Dividir: Dividir una hoja en paneles. Mover las barras de división.
 - 3.3. Inmovilizar Paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna.
 - 3.4. Ocultar Ventana. Mostrar ventana.
4. COMENTARIOS
 - 4.1. Visualizar comentarios
 - 4.2. Modificar comentarios
5. HIPERVÍNCULOS
 - 5.1. A una celda
 - 5.2. A una hoja
 - 5.3. A un documento
 - 5.4. A una imagen
6. MANEJO DE DATOS
 - 6.1. Ordenar Datos
 - 6.2. Filtrar Datos
 - 6.3. Generación de subtotales
7. FORMULAS Y FUNCIONES

- 7.1. Fórmulas y funciones simples
- 7.2. Referencias a celdas
- 7.3. Tipos de funciones
 - 7.3.1. Funciones matemáticas
 - 7.3.2. Funciones estadísticas
 - 7.3.3. Funciones de fecha
 - 7.3.4. Funciones de texto
 - 7.3.5. Funciones lógicas
- 8. GRÁFICOS
 - 8.1. Crear un gráfico
 - 8.2. Operaciones sobre gráficos
 - 8.3. Modificar propiedades de un gráfico
 - 8.4. Actualizar los datos de un gráfico.
 - 8.5. Eliminar un gráfico.
- 9. SEGURIDAD
 - 9.1.1. Proteger un libro de Excel
 - 9.1.2. Proteger una hoja de Excel
 - 9.1.3. Proteger fórmulas