

OFFICE 365: EXCEL 365. NIVEL MEDIO

1. Datos generales.

MODALIDAD		Presencial	
DURACIÓN EN HORAS	16 horas	PROVEEDOR	CYBER BUSINESS CENTER TRAINING, S.L.

2. Objetivo

Personal laboral de CRE que necesite Excel para el correcto desempeño de su puesto de trabajo.

3. Contenidos y cronograma

1. TRABAJAR CON GRÁFICOS

- Crear un gráfico
- Crear un gráfico circular
- Modificar un gráfico
- Previsualizar e imprimir un gráfico

2. MODIFICAR OPCIONES DE GRÁFICOS

- Modificar título y rótulos
- Modificar ejes, líneas de división y leyendas
- Trabajar con tablas de datos
- Cambiar el rango de datos
- Trabajar con series de datos
- Eliminar un gráfico

3. FORMATEAR GRÁFICOS

- Activar objetos de gráficos
- Cambiar colores, bordes y tramas
- Cambiar el formato de fuente y de número
- Formatear ejes y líneas de división
- Formatear series de datos y opciones del área de un gráfico
- Crear un tipo de gráfico personalizado

4. TRABAJAR CON ESTILOS Y FORMATOS

- Trabajar con estilos
- Crear formatos de número personalizados

5. PREPARAR LIBROS DE TRABAJO PARA LA WEB

- Trabajar con hipervínculos
- Publicar datos de un libro de trabajo en la WEB
- Abrir un libro de trabajo desde la WEB

6. UTILIZAR FUNCIONES FINANCIERAS Y LÓGICAS

- Calcular el pago periódico de un préstamo
- Mostrar el valor absoluto de un número
- Calcular el pago periódico del principal
- Utilizar funciones de fecha
- Analizar celdas utilizando SI, Y, y O

7. TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO

- Trabajar con hojas y libros de trabajo
- Trabajar con fórmulas de referencia externa
- Consolidar información
- Vincular información entre libros de trabajo

4. Criterios de evaluación

Asistencia totalidad curso
Realización y seguimiento de actividades.