REF.: 1297

https://atuprivada.difadi.net/wp-content/uploads/2021/07/logotipo_azul_oscuro.png

Ofimática Avanzada

PRECIO DEL CURSO

412.50€

DURACIÓN DEL CURSO

55 horas

SECTORES

Ofimática e Informática

MODALIDAD

Online

HASTA 100% BONIFICABLE

DÓNDE

Toda España

CURSO

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Word, Excel y PowerPoint en una versión avanzada.

TEMARIO

• NOT ACTIVATED • PREVIEW •

Unidad 1. Administración de hojas y libros
1.Crear y eliminar hojas
2.Proteger hoja Excel
3.Copiar hojas de Excel

Unidad 2. Edición de datos
1.Introducción de datos
2.Modificar datos
3.Eliminar el contenido de una celda
4.Tipos de datos en celda
5.Ordenación de datos
6.Buscar y reemplazar datos
7.Autorrelleno

Unidad 3. Estilos
1.Alto de fila
2.Ancho de columnas
3.Autoajustar filas y/o columnas
4.Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5.Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo

Unidad 4. Fórmulas
1.Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
2.Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
3.Operadores de fórmulas y funciones