

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

Ofimática Avanzada

DURACIÓN DEL CURSO

55 horas

MODALIDAD

Online

SECTORES

Ofimática e Informática

HASTA 100% BONIFICABLE

DÓNDE

Toda España

PRECIO DEL CURSO

412.50€

CURSO

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

TEMARIO

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