



TEMARIO PARA CURSOS DE MICROSOFT EXCEL 2007 NIVEL INTERMEDIO

PROPOSITO DEL CURSO: Capacitar al usuario para trabajar Excel, nivel avanzado, con las funciones y aplicaciones que se mencionan a continuación.

Temas a cubrirse

- Protección del documento
- Protección de áreas dentro de un documento
- Repetir filas o columnas en un documento de más de una página al momento de imprimir
- Funciones de nivel avanzado
 - DSUM
 - DAVERAGE
 - DMAX
 - DMIN
 - DCOUNT
 - VLOOKUP
 - HLOOKUP
- Funciones de IF dentro de otro IF
- Utilizar constantes en fórmulas (valor absoluto)
- Nombrar áreas y utilizar dichas áreas en fórmulas
- Crear y modificar diferentes Gráficas utilizando el Wizard y la Barra de Herramientas
- Trabajar con subtotales
- Trabajar con la herramienta de "Validation"
- Trabajar con más de una hoja de trabajo (*sheets*) :
 - Fórmulas que realizan cálculos matemáticos entre hojas de trabajo
 - Nombrar hojas de trabajo
 - Duplicar hojas de trabajo
 - Cambiar apariencia a más de una hoja de trabajo a la vez
- Introducción a MACROS