JURITECNIA
CENTRO DE FORMACIÓN - HEZITEGI
AGENCIA DE COLOCACIÓN - LANBIDE AGENTZIA

EXCEL NIVEL I

1. ENTORNO DE TRABAJO
   - Trabajando con Excel
   - Ver varias hojas a la vez
   - Guardar archivos
2. MENÚS Y BARRAS DE HERRAMIENTAS
   - Barras de herramientas
   - Formato filas, columnas, hojas
   -
3. INTRODUCIR DATOS EN EXCEL
   - Introducir datos
   - Formato celdas
4. AUTOMATIZAR LA INTRODUCCIÓN DE DATOS
   - Opciones de autorrelleno
   - Autocompletar y elegir de la lista
   - Añadir listas personalizadas
5. REALIZAR CÁLCULOS
   - Fórmulas
   - Fórmulas predefinidas
   - Asistente para funciones
   - Pegado especial
6. REFERENCIAS
   - Copiar fórmulas
   - Referencias relativas y absolutas
   - Modificar el formato de las celdas
   - Mover datos contenidos en fórmulas
7. FUNCIONES BÁSICAS
   - Función suma
   - Función contara
   - Función min
   - Función promedio
8. OTRAS FUNCIONES
   - Función condicional
   - Función pago