

Excel Basico-Intermedio

Objetivo

El participante adquirirá las habilidades necesarias para lograr un adecuado desarrollo laboral, optimizando la inversión de tiempos en generación de reportes y bases de datos, potencializando sus habilidades competitivas generando equipos de alto desempeño.

Dirigido a:

1. Estudiantes.
2. Personal activo que utilice dentro de sus actividades hojas de cálculo.
3. Publico en General.

Duracion

2 semanas
4 horas por semana (sabatino)
(posibilidad de adaptación a horarios entre semana)

Plataforma

Microsoft Teams.

Perfil Egresado

Al terminar el curso de manera satisfactoria el participante podrá:

- a) Lograr una notable mejora en la presentación de sus papeles de trabajo,
- b) Obtener una mayor destreza en hojas de cálculo que le permita invertir su tiempo en actividades más analíticas.
- c) Lograr la implementación de procesos automatizados.
- d) Contar con las herramientas necesarias para transmitir lo aprendido a equipos internos.

Incluye

- Ejercicios Practicos
- Material



Temario:

1. Hojas de Cálculo

- 1.1 Partes de Excel
- 1.2 Celdas Rangos,
- 1.3 Columnas y filas
- 1.4 Atajos
- 1.5 Ref. Absolutas Y Relativas

2. Numeros

- 2.1 FormatosTipos de Números
- 2.2 Manejo de Números Texto

3. Texto

- 3.1 Manejo del Texto en Excel
- 3.2 Enlaces de Texto

4. Operaciones Aritméticas

- 4.1 Operaciones Basicas
 - SUMA, PROMEDIO
- 4.2 Manejo de Rangos

5. Funciones de Excel

- 7.1 Explicación de Funciones
- 7.2 Funciones para Fechas
- 7.3 Funciones para Matemáticas
- 7.4 Funcion Conteo (CONTAR, CONTAR SI).
- 7.5 BUSCAR V
- 7.6 Funciones para Texto
- 7.7 Funciones Lógicas (SI)

8 Formato

- 8.1 Formato Condicional

9 Tablas y Gráficos

- 9.1 Creando una tabla
- 9.2 Crear un Grafico
- 9.3 Crear tablas dinámicas.

10 Otros Temas de Interes

- 10.1 Administrador de Nombres
- 10.2 Listas Desplegables
- 10.3 Texto a Columnas.
- 10.4 Agrupar
- 10.5 Hypervinculos
- 10.6 Parametrizar area de Impresion

