



Invierte en tu futuro!

Nuestros cursos estan avalados por la



Excel

Este curso podrás aprender los fundamentos de las hojas de cálculo para poder administrar y manipular una gran cantidad de datos y obtener información relevante a partir de estos.

Plan de Estudios

UNIDADES

Entorno de trabajo

Hoja de cálculo.
Desplazamientos en la hoja y libro.
Guardar, cerrar y recuperar.

Formatos y clases de datos

Clases de datos.
Formatos de números, fechas y textos.
Configuración regional.
Trabajo con fechas y períodos de tiempo.
Formatos de los caracteres: Fuente, Tamaño, Color y Estilo.

Diseño de la hoja de trabajo

Tamaño de filas y columnas.
Alineación, Bordes y Tramas.
Insertar y eliminar filas y columnas.
Ocultar y mostrar filas y columnas.

Edición de la hoja de trabajo

Selección de rangos de celdas.
Ingreso y edición de datos en las celdas.
Ingreso y edición en varias hojas a la vez.
Desplazar celdas y rangos, arrastrar con el ratón, cortar y pegar.
Copiar y Pegar celdas y rangos.
Dividir texto en columnas.
Buscar y reemplazar.
Revisión de ortografía.
Propiedad Grupo para edición de varias Hojas a la vez.

Fórmulas y funciones

Estructura y elementos.
Referencias en fórmulas.
Distinguir tipos de referencias en fórmulas y su manejo apropiado.
Fórmulas con funciones.
Aplicación de nombres de rango en fórmulas

Bases de datos

Rótulos de campos.
Ordenado de columnas.
Uso de Filtros para separar datos.
Personalizar auto-filtro y filtros avanzados
Funciones de Bases de Datos y función SUBTOTALES para Bases de Datos filtradas

Impresión

Imprimir una hoja.
Configuración de página.
Impresión de varias hojas.
Establecer área de impresión.
Configurar Encabezados y pies de página

Gráficos

Tipos.
Elementos de una gráfica.
Asistente para gráficos.
Edición de gráficos.