

Denominación de la Acción Formativa:

MICROSOFT EXCEL INTERMEDIO

Propósito: Aplicar las herramientas de Microsoft Excel, nivel intermedio, en la realización de cálculos, manejo de datos, uso de funciones frecuentes e inserción de objetos, mejorando el tiempo de respuesta ante las solicitudes de trabajo y el aumento de la efectividad en la presentación de información organizacional

Dirigido a: Personal de la organización que requiera desarrollar habilidades para el manejo, a nivel intermedio, de Microsoft Excel como herramienta de trabajo.

Contenido programático:

- ❖ Información preliminar: uso correcto de referencias de fila y columna. Atajos de teclado.
- ❖ Utilización de funciones: financieras, lógicas y fecha.
- ❖ Elaboración de gráficos: utilidad, tipos, modificación de las propiedades, actualización de datos, eliminación.
- ❖ Uso de los filtros: activación, personalización, desactivación, aplicación avanzada.
- ❖ Ordenar datos.
- ❖ Subtotales.
- ❖ Crear hipervínculos.
- ❖ Insertar ilustraciones.
- ❖ Trabajar con los comentarios.
- ❖ Controlar la visualización de la hoja de cálculo. Crear vistas personalizadas.
- ❖ Buscar y reemplazar información.
- ❖ Configuración de páginas: cambio de márgenes, orientación y tamaño de la hoja, área de impresión, encabezado y pie de página, número de página, controlar la paginación de una hoja de cálculo (saltos de página).
- ❖ Impresión de hojas de cálculo: títulos de una tabla, ajuste de área de impresión, activación de vista preliminar de la hoja de cálculo.
- ❖ Uso de ventanas de Excel: abrir, organizar, ocultar y visualizar al mismo tiempo. Dividir los paneles.
- ❖ Pegado especial.



Duración:

08 horas