

CERTIFICADO EN

Excel

12 SEMANAS

COMPETENCIA PARA DESARROLLAR

Elabora hojas de cálculo que incluyen fórmulas, funciones y elementos gráficos, utilizando herramientas básicas de Microsoft Excel para incrementar la productividad.

OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades para crear, editar y dar formato a hojas de cálculo.
- Usar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
- Elaborar gráficos a partir de hojas de cálculo.
- Ordenar y filtrar información.
- Elaborar tablas y gráficos dinámicos.

BENEFICIOS

- Crear hojas de cálculo para convertir datos en información oportuna que permite la toma de decisiones de una forma fácil e intuitiva.
- Utilizar funciones predefinidas y organizar información por medio de tablas dinámicas para presentarla de forma visual en gráficos.

DIRIGIDO A

- Público en general que requiera eficientar sus procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas como la hoja de cálculo.

DURACIÓN Y MODALIDAD

12 semanas |  Híbrido  Virtual
 Autodirigido

TEMARIO

Hoja de cálculo

Formato de hojas de cálculo

Edición de hojas de cálculo

Fórmulas

Funciones

Ordenar y filtrar datos

Gráficos

Objetos

Revisión de una hoja de cálculo

Vista e impresión de una hoja de cálculo

Funciones lógicas

Fórmulas avanzadas

Funciones de búsqueda

Funciones de texto

Otras funciones

Formato condicional

Tablas y gráficos dinámicos

Consolidar y agrupar datos

Seguridad de Excel

Escenarios y auditorías

TEMARIO

Listas de Excel

Formularios en Excel

Base de datos en Excel

Esquemas en Excel

Buscar objetivo en Excel

Herramienta Solver

Macros en Excel

Tablas dinámicas avanzadas

Tableros, dashboard y gráficos

Libros compartidos en Excel