

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 hoja 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
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