



Microsoft Excel

Intermedio

Temario

1. Construir fórmulas básicas

- 1 Crear una fórmula básica
- 2 Orden de operaciones de Excel
- 3 Formateo de celdas que contiene referencias
- 4 Usar una función en una fórmula
- 5 Usar referencias de celda con una función
- 6 Usar rangos de celda con una función
- 7 Compatibilidad de funciones
- 8 Manejar errores en fórmulas
- 9 Operadores lógicos
- 10 Atajos de fórmulas
- 11 Copiar fórmulas

2. Funciones matemáticas y estadísticas

- 1 Redondear números
- 2 ROUND(), ROUNDDOWN()
- 3 MROUND(), CEILING(), FLOOR()
- 4 INT() y TRUNC()
- 5 EVEN() y ODD()
- 6 Grupos de números
- 7 Sumar números: SUM()
- 8 Contar elementos: COUNT(), COUNTA() y

COUNTBLANK()

- 9 Encontrar valores mínimos y máximos
- 10 Clasificar números
- 11 Encontrar el promedio y mediano
- 12 Funciones avanzadas: PERCENTILE() y PERCENTRANK()
- 13 Colocar números en rangos de grupos
- 14 Funciones generales matemáticas
- 15 Productos, factoriales, potencias y raíces cuadradas
- 16 Funciones financieras

3. Manipular fechas, horas y texto

- 1 Manipular texto
- 2 Manipular fechas y horas
- 3 Matemática con fechas y horas
- 4 Funciones de fechas y horas

4. Funciones de búsqueda, referencia e información

- 1 Búsqueda básica
- 2 Búsqueda vertical
- 3 Búsqueda horizontal
- 4 Búsquedas avanzadas
- 5 Funciones de información

Características

Duración: 10 horas

Objetivo:

Trabajar con hojas de cálculo y tablas. Aprender a crear fórmulas y funciones matemáticas, profundizar y optimizar con el uso de atajos y técnicas de funciones para búsqueda referencia e información. Agrupar datos y utilizar plantillas así como crear plantillas personalizadas.

Dirigido a:

Profesionales en áreas de contabilidad, finanzas, ventas y público en general interesado en la creación de hojas de cálculo profesionales.

Requisitos:

Haber cursado Excel Básico o conocimientos equivalentes.

Microsoft Excel Intermedio

5. Creación de tablas

- 1 Crear, formatear y editar una tabla
- 2 Ordenar y filtrar en una tabla
- 3 Resaltar filas duplicadas
- 4 Borrar filas duplicadas
- 5 Realizar cálculos en tablas

6. Agrupar y destacar datos

- 1 Crear un grupo
- 2 Anidar grupos

- 3 Resumir los datos
- 4 Combinar datos de varias tablas
- 5 Auto Outline
- 6 Subtotales automáticos

7. Usar plantillas

- 1 Crear un nuevo libro de trabajo desde una plantilla
- 2 Crear plantillas
- 3 Construir una plantilla personalizada
- 4 Compartir plantillas

Ventajas competitivas

- Nuestros cursos están diseñados para empezar a utilizar los programas desde la primera clase y lograr proyectos reales.
- En los cursos personalizados, nos ajustamos a los horarios y agenda del cliente. Las sesiones pueden impartirse en las instalaciones del cliente o en modo virtual para evitarle el traslado y poder atender sus necesidades específicas.
- Nuestros cursos están impartidos por instructores certificados o expertos en su área tecnológica.