

“EXCEL” INTERMEDIO - AVANZADO



La contratación de los profesionales en las empresas depende de las altas capacidades y habilidades que permitan una rápida adaptación a la vida laboral, por esta razón, el seminario pretende ofrecer al participante el conocimiento y la práctica de Excel, para potenciar su rendimiento como profesional.

Objetivo: Ofrecer al participante el conocimiento intermedio sobre el uso de Excel 2013, para elevar el nivel de destreza en la aplicación y manejo, coadyuvando a un mejor desempeño laboral.

CONTENIDO

I. Funciones y Fórmulas

- Funciones Estadísticas.
- Funciones Lógicas.
- Funciones Matemáticas.
- Funciones de Búsqueda.
- Funciones de Texto.
- Formato Condicional.
- Fórmulas Complejas.

II. Formatos condicionales

- Definiciones previas.
- Aplicando formatos condicionales.
- Utilizar fórmulas como condiciones.
- Utilizar el asistente para suma condicional.

III. Tablas y Graficas Dinámicas

- Crear un informe de tabla dinámica.
- Editar la información de una tabla dinámica.
- Agregar campos al informe de tabla dinámica.
- Crear un gráfico dinámico.
- Segmentar datos.

IV. Manejo de Macros

- Crear una macro.
- Editar una macro.
- Asignar una macro a un botón.

V. Referencias y Precedencias

- Usar referencias.
- La precedencia.
- Precedentes y dependientes.
- Referencias circulares.
- Inspeccionar fórmulas.
- Comprobar.

VI. Listas y validaciones

- Crear una lista.
- Formatos de validación de entrada de datos.
- Condenatorios de validación.
- Auditoría de datos de una tabla de datos.

VII. Organigramas y Diagramas

- Crear y configurar organigramas y diagramas.
- Editar organigramas y diagramas.

VIII. Proteger la Información

- Proteger la hoja de cálculo.
- Bloquear celdas.
- Insertar comentarios.