

MS Excel intermedio

Objetivo:

El participante al final el curso podrá:
Crear fórmulas haciendo uso correcto de los diferentes tipos de direcciones.
Crear condiciones que permitan automatizar evaluaciones.
Crear gráficos y controlar la impresión de la planilla.

Temario:

Descripción del ambiente de trabajo
Barras/Cintas/Botones
Hoja
Libro
Dimensiones

Ingreso de datos
Texto
Números
Fechas y Horas
Edición

Formato sencillo
Formato numérico
Formato de fuente
Bordes
Sombreados

Fórmulas
Operadores básicos
Direcciones relativas
Direcciones absolutas
Direcciones mixtas
Uso de porcentajes
Copia de fórmulas

Funciones sencillas
Suma, Promedio, Contar
SI, Si anidadas

Gráficos
Creación
Edición y manipulación

Filtros automáticos
Trabajo con filtros
Un criterio y varios
Copiado de datos filtrados
Filtro por colores
Filtro por fórmulas

Preparación para la impresión
Tamaño de papel
Márgenes
Escala
Encabezados y pies de páginas
Impresión

Duración:

16 horas

Costo del curso por grupo:

\$ 33760 + iva (presencial en Montevideo o por videoconferencia para todo el país)

La cantidad de integrantes del grupo la estableces tú.

Modalidad:

Presencial "in company" en Montevideo

A distancia por videoconferencia.

Presencial en el interior del país, realiza tu consulta específica indicando el lugar dónde se requiere la capacitación y te contestamos en el día.

capacitacion.com.uy
info@capacitacion.com.uy
(+598) 2623 6642
(+598) 99 140 963

Oficina y sala de reuniones en WTC Montevideo
Montevideo – Uruguay