

## 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:**

\$ 40520 + 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.