

TALLER

EXCEL

Basico e Intermedio

CONTENIDO:

EXCEL BÁSICO E INTERMEDIO

Sección 1

- Conociendo el entorno del Excel
- Crear un libro
- Escribir datos en una hoja de cálculo
- Aplicar formato a una hoja de cálculo
- Aplicar formato a números en una hoja de cálculo
- Estilos de Celdas y Celdas
- Rellenar datos
- Ortografía
- Crear una fórmula

Sección 2

- Formulas relativas, Absolutas y mixtas
- Funciones Básicas
- Crear una tabla de Excel
- Filtrar y ordenar datos
- Inmovilizar paneles
- Buscar y Reemplazar
- Esquemas y Subtotales
- Texto en Columna
- Quitar Duplicados

Sección 3

- Formato Condicional
- Ilustraciones
- Crear un gráfico con datos
- Minigráficos
- Cambiar ventanas
- Imprimir una hoja de cálculo
- Encabezado y Pie de Pagina
- Personalizar Barra de Herramientas
- Prácticas de Evaluación

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas en el manejo de esta poderosa herramienta, desde la parte básica, intermedia y afianzar los resultados de su desempeño laboral adquiriendo conocimiento del manejo de las hojas de cálculo, elaboración de formulas y funciones, establecer la configuración adecuada para imprimir, ordenar, filtrar, realizar formularios, elaborar gráficos,

DIRIGIDO A

Empresarios, Directivos, Gerentes, Supervisores, Contadores, personal de logística, ventas, marketing, asistentes ejecutivas y de todas las áreas de las empresas que necesitan actualizarse en el manejo de información numérica de manera profesional y desarrollar soluciones para controlar gran cantidad de datos a través de esta poderosa herramienta.

 DURACIÓN
12 HORAS

INCLUYE:

 CERTIFICADO DE PARTICIPACIÓN

 CLASES EN LINEA

 MATERIAL DE APOYO DIGITAL

Síguenos en    

809-567-6106

info@caes.com.do • www.caes.com.do