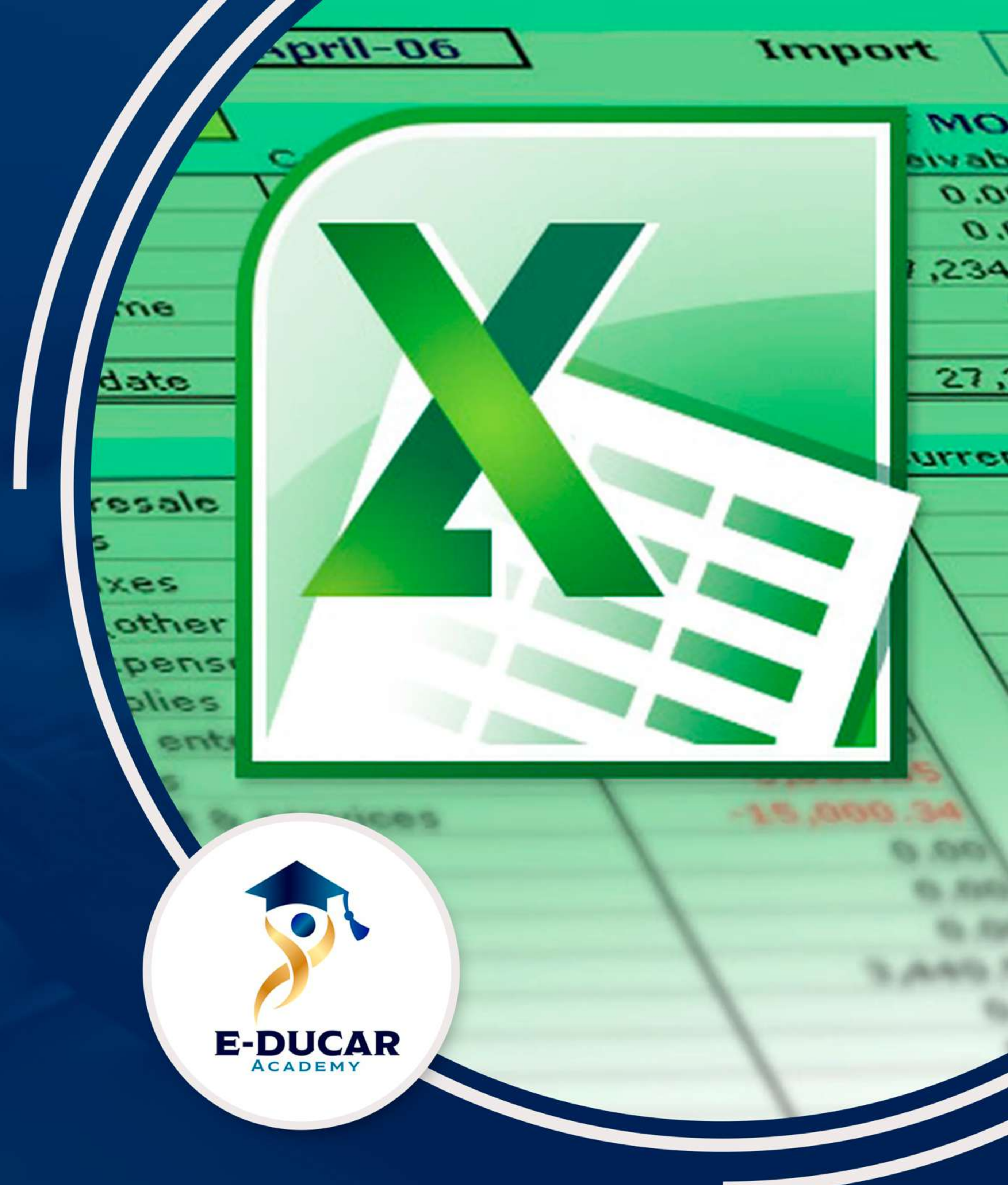


Herramientas de Microsoft Excel Nivel Intermedio

Código Sence: 1238033080

MODALIDAD
A DISTANCIA



Visita Nuestra Web
www.EducarAcademy.cl

Módulo 1

Manejo de la aplicación:

- A) ingreso a las opciones de excel
- B) preestablecer el formato de la fuente
- C) preestablecer el número de hojas
- D) preestablecer ubicación de archivos
- E) crear una nueva ficha
- F) asociar botones a esa nueva ficha

Objetivos

Reconocer las opciones de excel para la administración de configuración acorde a las necesidades de cada usuario.



Módulo 2

Uso del pegado especial:

A) trabajo con el pegado especial.

B) opciones mas utilizadas: Todo.

Fórmulas. Valores. Formatos. Comentarios.

Validación. Todo utilizando el tema de origen.

Todo excepto bordes. Ancho de las columnas.

Formatos de números y fórmulas.

Todos los formatos condicionales de combinación.

Objetivos

Utilizar la opción de pegado especial para copiar y pegar diferentes tipos de datos, fórmulas y formatos.



Módulo 3

Uso De Funciones:

- A) Categoría Búsqueda Y Referencia (Buscar)
- B) Categoría Matemáticas y Trigonométricas (Sumar, Conjunto, Entero, Redondear, Truncar)
- C) Categoría texto (Mayusc, Minusc, Nompropio, Izquierda, Derecha, Med, Extrae, Texto, Largo)
- D) Categoría Fecha Y Hora (Dia, Mes, Año, Diasem, Hora, Minuto, Segundo, Ahora, Hoy, Mun.De.Semana)

Objetivos

Datos Laborales.



Módulo 4

Anidamiento de funciones:
A) si anidado dentro de otro si B) y _ o
anidado dentro de un si C) categoría
lógicas si.Error, si.Nd D) otros
anidamientos: concatenar dentro de
mayusc, hoy dentro de diasem, max
dentro de buscarv

Objetivos

Utilizar funciones anidadas en una fórmula para simplificar cálculos, considerando las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.



Módulo 5

Texto en columnas: A)uso de texto en columnas. - determinación del número de columnas. - características de las columnas: reestablecidas, manuales o de igual ancho. - líneas entre columnas. - ámbito de aplicación.

Objetivos

Utilizar el asistente de conversión de texto en columnas para separar información que se encuentra en una celda.



Módulo 6

Creación de nombres de áreas:
A) crear nombre de celda
B) utilizar el nombre creado
C) modificar un nombre creado
D) eliminar un nombre de área creado
E) otras consideraciones

Objetivos

Utilizar el administrador de nombres en excel para hacer referencia a una celda, a un rango de celdas o a una tabla.



Módulo 7

Validación de datos: crear una validación. Copiar y elimin(ar) validación.

Objetivos

Aplicar la validación de datos para restringir el ingreso de información a las celdas de la hoja de cálculo.



Módulo 8

Uso auditoría de fórmulas: rastrear precedentes. Rastrear dependientes.
Rastrear errores.
Eliminar flechas de auditoría.

Objetivos

Utilizar la herramientas de auditoría de fórmulas para realizar un seguimiento de las fórmulas y los datos, así como la localización y control de errores de cálculo que se produzcan en las hojas de cálculo.



Módulo 9

Seguridad en microsoft excel: protección completa de hoja de cálculo. Protección parcial de una hoja de cálculo. Protección del libro. Protección de apertura del archivo. Desproteger hoja. Desproteger libro. Quitar la protección de apertura.

Objetivos

Aplicar las herramientas de protección y seguridad en excel para evitar que la información del libro de cálculo se pierda o modifique sin autorización.



Módulo 10

Tablas dinámicas: crear una tabla dinámica. Cambiar el campo de sector. Quitar un campo de la tabla dinámica. Cambiar la función de un campo. Actualizar datos de la tabla dinámica. Aplicar filtro en una tabla dinámica.

Objetivos

Aplicar las herramientas de tabla dinámica para calcular, resumir y analizar datos a fin de simplificar las tareas.



Nuestros Contactos

Dirección

Avenida Manquehue Sur, 520, Oficina 205
Las Condes, Santiago

Email

contacto@educaracademy.cl

Teléfono Oficina

+56 26469 3263

Whatsapp

+569 8845 2205



Más
Información



Visita Nuestra Web
www.EducarAcademy.cl