

Microsoft Office Excel 2010: Nivel I - Fundamental

Código: OFF-504

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 18 Horas



Excel está con un aspecto totalmente nuevo. Es más limpio pero también está diseñado para ayudarle a lograr resultados profesionales con rapidez. Encontrará muchas características nuevas que le permiten olvidarse de barreras de números y dibujar imágenes más persuasivas de sus datos, guiándole hacia decisiones mejores y más fundamentadas.

El nivel I de Excel, esta diseñado para que usted pueda crear su propia planilla de datos, dando una forma estética acorde a los modelos y estándares empresariales.

Más información: [AQUÍ](#)

Reserve su plaza: [AQUÍ](#)



AUDIENCIA

- Todas aquellas personas que deseen adquirir un alto nivel de conocimiento, manejo de planillas electrónicas y formulas básicas, tanto a nivel profesional como para uso personal.



PRE REQUISITOS

- Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo Windows, o tener un conocimiento equivalente.



OBJETIVOS

- Manejar la estructura de la hoja de calculo.
- Conocer los tipos de datos.
- Crear formulas básicas.
- Crear gráficos estadísticos.
- Aplicar formatos estéticos.
- Manejar las funciones de formulas básicas.

 **CERTIFICACIÓN DISPONIBLE**

- Certificación emitida por COGNOS.

 **CONTENIDO****1. EXPLORANDO EXCEL 2010**

- 1.1. FUNCIONALIDAD LAS HOJAS ELECTRÓNICAS
- 1.2. INTERFAZ DE TRABAJO DE EXCEL
- 1.3. CONCEPTOS PREVIOS

2. CREANDO Y EDITANDO DATOS EN UNA HOJA DE EXCEL

- 2.1. EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL
- 2.2. OPERACIONES CON ARCHIVOS
- 2.3. MANEJO DE CELDAS

3. RESALTANDO VALORES A TRAVÉS DE FORMATOS DETERMINADOS

- 3.1. FORMATOS DE CELDAS
- 3.2. CAMBIANDO LA ESTRUCTURA DE LA PLANILLA
- 3.3. VISUALIZAR HOJAS
- 3.4. APLICANDO ESTILOS DE CELDAS PREDEFINIDOS
- 3.5. FORMATOS DE DATOS NUMÉRICOS
- 3.6. FILTRAR EL CONTENIDO DE LA TABLA

4. CORRECCIONES ORTOGRÁFICAS Y BÚSQUEDA

- 4.1. BÚSQUEDA Y REEMPLAZO DE DATOS

5. CREACIÓN DE FÓRMULAS Y USO DE FUNCIONES

- 5.1. INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS
- 5.2. CREACIÓN DE FÓRMULAS SENCILLAS
- 5.3. REFERENCIAS RELATIVAS Y ABSOLUTAS DE CELDAS
- 5.4. NOMBRES A RANGOS DE CELDAS

6. REPRESENTACIÓN GRÁFICA

- 6.1. INTRODUCCIÓN
- 6.2. CREAR GRÁFICOS
- 6.3. MODIFICAR LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS GRÁFICOS
- 6.4. MINIGRÁFICOS
- 6.5. INSERCIÓN DE FORMAS
- 6.6. INSERCIÓN DE IMÁGENES
- 6.7. INSERTAR DIAGRAMAS CON SMARTART

7. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN DE HOJAS DE TRABAJO

- 7.1. VISTA PREVIA
- 7.2. CONFIGURACIÓN DE PÁGINA
- 7.3. ENCABEZADO Y PIE DE PÁGINA
- 7.4. ADICIÓN DE SALTOS DE PÁGINA

8. LO NUEVO DE EXCEL 2010

- 8.1. GRÁFICO DE DATOS EN CELDAS
- 8.2. MEJORES REPORTES
- 8.3. SUS HOJAS EXCEL DESDE LA WEB O SMARTPHONE
- 8.4. CONÉCTESE, COMPARTA Y LOGRE MÁS RESULTADOS AL TRABAJAR EN EQUIPO
- 8.5. UN TOQUE DE SOFISTICACIÓN A SUS PRESENTACIONES DE DATOS
- 8.6. NUEVOS Y MÁS INTERACTIVOS GRÁFICOS DINÁMICOS
- 8.7. REALICE TAREAS DE FORMA MÁS RÁPIDA Y SENCILLA
- 8.8. MODELE Y ANALICE PRÁCTICAMENTE CUALQUIER DATO DE MANERA EFICIENTE
- 8.9. CAPACIDAD AUMENTADA PARA CREAR HOJAS DE CÁLCULO MÁS GRANDES Y COMPLEJAS
- 8.10. PUBLIQUE Y COMPARTA A TRAVÉS DE LOS SERVICIOS DE EXCEL

★ BENEFICIOS

- Al terminar el curso, usted podrá crear su propia planilla de datos, dando una forma estética acorde a los modelos y estándares empresariales.