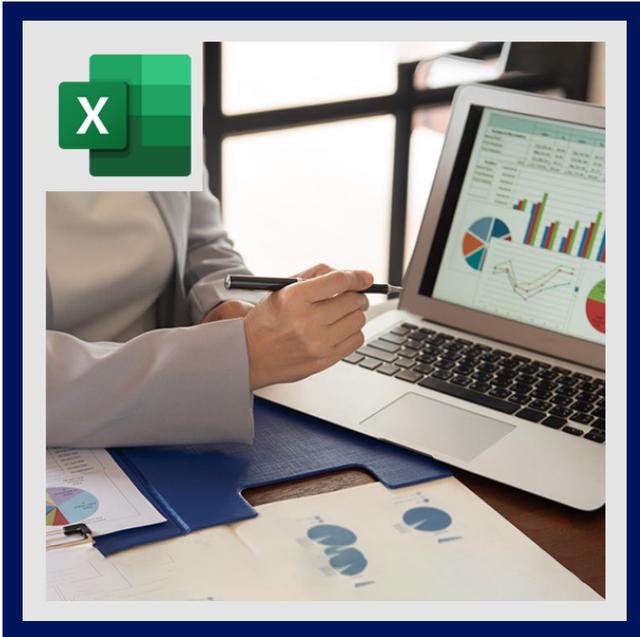


Taller de Preparación MOS Excel 2019

Código: OFF-772

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas



El especialista de Microsoft Office: la certificación de asociado de Excel demuestra competencia en los fundamentos de la creación y administración de hojas de cálculo y libros de trabajo, la creación de celdas y rangos, la creación de tablas, la aplicación de fórmulas y funciones y la creación de gráficos y objetos. El examen cubre la capacidad de crear y editar un libro de trabajo con varias hojas y usar un elemento gráfico para representar datos visualmente.

Los ejemplos de libros de trabajo incluyen presupuestos de aspecto profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos.

AUDIENCIA

Este taller está dirigido a:

- Estudiantes de secundaria o bachillerato
- Docentes de cualquier área
- Personal a nivel administrativo, gerencial y directivo
- Usuarios que deseen aprovechar al máximo el potencial de las herramientas y el impacto de la certificación en su carrera.

PRE REQUISITOS

- Se recomienda que los participantes hayan cursado OFF-704-1: Excel Nivel I o tengan conocimientos equivalentes.

OBJETIVOS

- Tener conocimientos básicos del entorno Excel y la capacidad de completar tareas de forma independiente. Además, deben conocer y demostrar la aplicación correcta de las funciones principales de Excel 2019.
- Los candidatos tendrán que crear y editar un libro con múltiples hojas y utilizar un elemento gráfico para representar los datos de manera visual. Entre los ejemplos de hojas de cálculo se incluyen presupuestos de apariencia profesional, estados financieros, gráficos de rendimiento del equipo, facturas de ventas y registros de entrada de datos.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado emitido por COGNOS.
-



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR HOJAS DE TRABAJO Y LIBROS DE TRABAJO

- 1.1. IMPORTAR DATOS EN LIBROS DE TRABAJO
- 1.2. NAVEGAR DENTRO DE LOS LIBROS DE TRABAJO
- 1.3. FORMATO DE HOJAS DE TRABAJO Y LIBROS DE TRABAJO
- 1.4. PERSONALIZAR OPCIONES Y VISTAS
- 1.5. CONFIGURAR CONTENIDO PARA COLABORACIÓN

2. ADMINISTRAR RANGOS Y CELDAS DE DATOS

- 2.1. MANIPULAR DATOS EN HOJAS DE CÁLCULO
- 2.2. FORMATO DE CELDAS Y RANGOS
- 2.3. DEFINIR Y HACER REFERENCIA A RANGOS CON NOMBRE
- 2.4. RESUMIR DATOS VISUALMENTE

3. ADMINISTRAR TABLAS Y DATOS DE TABLAS

- 3.1. CREAR Y FORMATEAR TABLAS
- 3.2. MODIFICAR TABLAS
- 3.3. FILTRAR Y ORDENAR DATOS DE TABLAS

4. REALIZAR OPERACIONES USANDO FÓRMULAS Y FUNCIONES

- 4.1. INSERTAR REFERENCIAS
- 4.2. CALCULAR Y TRANSFORMAR DATOS
- 4.3. DAR FORMATO Y MODIFICAR TEXTO

5. ADMINISTRAR GRÁFICOS

- 5.1. CREAR GRÁFICOS
 - 5.2. MODIFICAR GRÁFICOS
 - 5.3. FORMATO DE GRÁFICOS
-



BENEFICIOS

- Al finalizar el estudiantes, estará preparado para presentarse al examen Internacional MOS OFFICE.