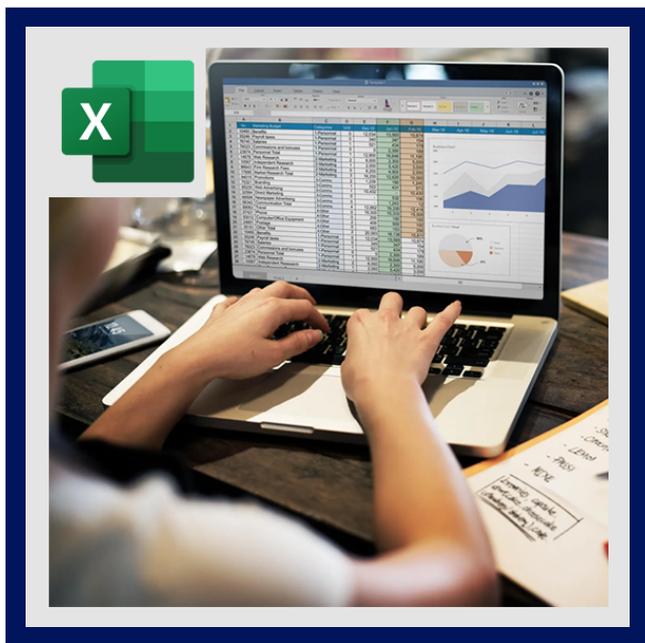


Taller de Preparación MOS EXPERT Excel 2019

Código: OFF-773

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 30 Horas



El especialista en Microsoft Office: Certificado Experto en Excel demuestra competencia en la creación, administración y distribución de hojas de cálculo profesionales para una variedad de propósitos y situaciones especializados. El examen cubre la capacidad de personalizar los entornos de Excel para satisfacer las necesidades del proyecto y mejorar la productividad.

Los ejemplos de libros de trabajo para expertos incluyen plantillas comerciales personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programas de inventario.



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-705-3: Excel Nivel II y OFF-705-4: Excel Nivel III o tengan conocimientos equivalentes.



OBJETIVOS

- Los candidatos deben poder crear, administrar y distribuir hojas de cálculo profesionales para determinados propósitos y situaciones, y deben saber cómo personalizar su entorno de Excel para satisfacer las necesidades y mejorar la productividad. Entre los ejemplos de hojas de cálculo se incluyen plantillas empresariales personalizadas, gráficos financieros de varios ejes, tablas de amortización y programaciones de inventario. Los roles de los candidatos pueden incluir contables, analistas financieros, analistas de datos, empleados de banca comercial, etc.

CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificado emitido por COGNOS.
-

CONTENIDO

1. ADMINISTRAR LAS OPCIONES Y LA CONFIGURACIÓN DEL LIBRO DE TRABAJO

- 1.1. ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO
- 1.2. PREPARAR LIBROS DE TRABAJO PARA LA COLABORACIÓN
- 1.3. USAR Y CONFIGURAR LAS OPCIONES DE IDIOMA

2. ADMINISTRAR Y FORMATEAR DATOS

- 2.1. RELLENAR CELDAS EN FUNCIÓN DE LOS DATOS EXISTENTES
- 2.2. FORMATEAR Y VALIDAR DATOS
- 2.3. APLICAR CONDICIONAL FORMATO AVANZADO Y FILTRADO

3. CREAR FÓRMULAS Y MACROS AVANZADAS

- 3.1. REALIZAR OPERACIONES LÓGICAS EN FÓRMULAS
- 3.2. BUSCAR DATOS USANDO FUNCIONES
- 3.3. USAR FUNCIONES AVANZADAS DE FECHA Y HORA
- 3.4. REALIZAR ANÁLISIS DE DATOS
- 3.5. SOLUCIÓN DE PROBLEMAS DE FÓRMULAS
- 3.6. CREAR Y MODIFICAR MACROS SIMPLES

4. GESTIONAR GRÁFICOS Y TABLAS AVANZADOS

- 4.1. CREAR Y MODIFICAR GRÁFICOS AVANZADOS
 - 4.2. CREAR Y MODIFICAR TABLAS DINÁMICAS
 - 4.3. CREAR Y MODIFICAR GRÁFICOS DINÁMICOS
-

BENEFICIOS

- Al finalizar el curso los estudiantes tendrán los conocimientos más actualizados sobre las últimas tecnologías de Microsoft.