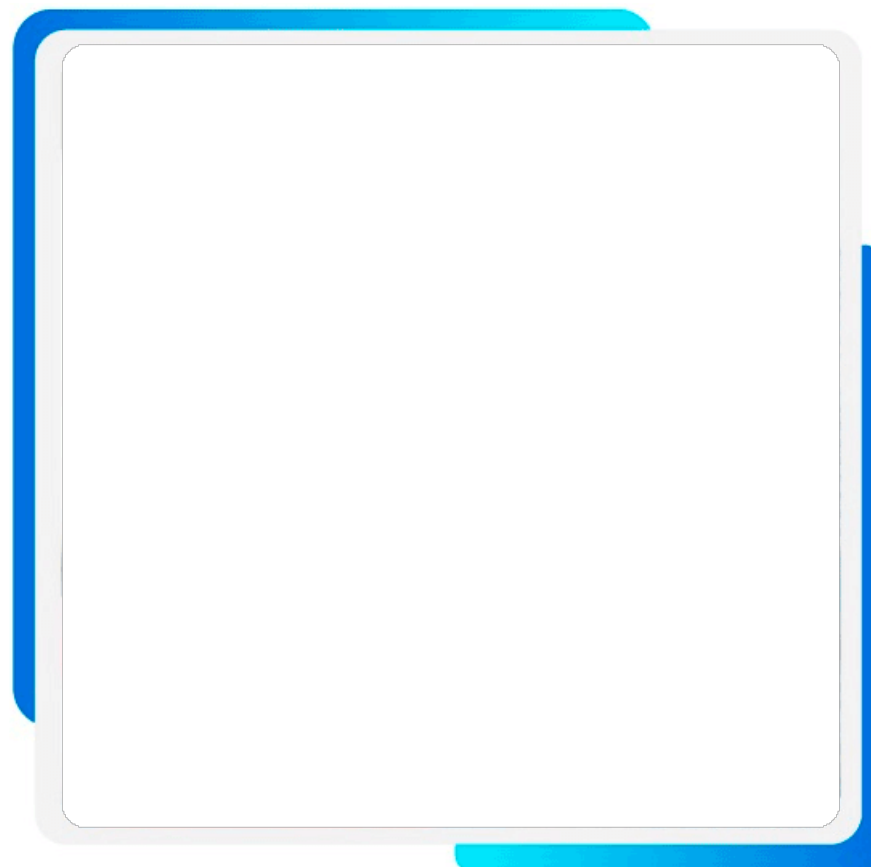




CURSO EXCEL BÁSICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Este curso se trabaja en un 100% práctico, garantizando el 100% de enseñanza, avance y enseñanza personalizada de los 3 niveles de Excel.



Objetivos específicos

- Utilizar las herramientas de Ms Excel Básico
- Utilizar las herramientas de Ms Excel Intermedio
- Aplicar Herramientas de Ms. Excel Avanzadas



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo I

Creación de una hoja de cálculo.
Cómo iniciar Excel
Cómo introducir información
Introducción de valores numéricos
Introducción de texto

Módulo II

Inserción de vínculos.
Modificación de una hoja de cálculo.
Técnicas esenciales de modificación.
Introducción de series de etiquetas, números y fechas.

Módulo III

Cómo diseñar una hoja de cálculo.
Cómo dar formato a las celdas.
Cómo cambiar anchura de la columna y la altura de la fila.
Creación de formato condicional.
Uso de estilos.
Creación de plantillas.
Cómo cambiar saltos de páginas.

Módulo IV

Uso de libros de trabajo para organizar la información.
Cómo vincular información entre varias hojas de cálculos.
Uso de más de un libro de trabajo.

Administración de libros de trabajo
Protección de las hojas de cálculo.
Personalización de Excel para que funcione como quiere.
Cómo ajustar las vistas.
Configuración de las opciones de impresión.
Ejecución de comandos y asistentes complementarios.

Módulo V

Uso de fórmulas y funciones para procesar números.
Creación de una fórmula.
Utilización de las funciones incorporadas.
Análisis de finanzas utilizando funciones.
Utilizaciones de nombres de rango de las funciones.

Módulo VI

Creación de gráficos en las hojas de cálculo.
Planificación de un gráfico.
Creación de un gráfico.
Cómo formatear un gráfico.
Cómo agregar rótulos y flechas.
Impresión de gráficos.
Cómo trabajar con listas, bases de datos y tablas dinámicas.
Uso de listas de celdas como base de datos.
Uso autofiltro

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl