Excel Intensivo

Temario:

Capítulo 1. Introducción a Microsoft Excel 2010
- Introducción
- Ingreso a Excel
- Barras de herramientas
- Filas, columnas y celdas
- Libro de trabajo

Capítulo 2. La hoja de trabajo
- ¿Qué es la hoja de trabajo?
- Trabajar con hojas de trabajo
- Tipos de datos
- Modificar filas, columnas y celdas
- Copiar, Cortar y Pegar datos

Capítulo 3. Cálculos básicos, referencias y vínculos
- Los operadores y su jerarquía
- Los operandos
- Fórmulas básicas
- Vínculos

Capítulo 4. Funciones
- Funciones por medio del botón Autosuma
- Funciones por categorías

Capítulo 5. Formato de la hoja de cálculo
- Formato de celdas

Capítulo 6. Trabajar con datos
- Conceptos básicos
- Ordenar
- Filtros

Capítulo 7. Formato condicional
- Resaltar reglas de celdas
- Reglas superiores e inferiores
- Barras de datos
- Escalas de color
- Conjuntos de iconos
- Borrar reglas
- Administrar reglas

Capítulo 8. Gráficos
- Herramientas de gráficos

Capítulo 9. Hipervínculos

Capítulo 10. Impresión en Excel
- La vista preliminar
- Seleccionar Impresora
- Configurar Página de Impresión

Objetivo:

El participante adquiriere los conocimientos y habilidades necesarias para hacer uso del software Excel de una manera práctica por medio de comandos, herramientas y funciones, para utilizar esta hoja de trabajo de una manera más eficiente y profesional.

Incluye:
- ✓ **16h de entrenamiento por un instructor experto**
- ✓ **Manual del participante**
- ✓ **Comida principal**
- ✓ **Coffee break continuo**
- ✓ **Reconocimiento con valor curricular**

Informes e inscripciones:
614 481-7125 / 656 326-8335
cursos@qssconsulting.com