



MANEJO DE HERRAMIENTAS DE EXCEL INTERMEDIO

OBJETIVO GENERAL

Al finalizar el curso los participantes serán capaces de: utilizar las herramientas y aplicaciones de MS Excel nivel intermedio para el análisis de datos y reportes que contribuyen a la mejora en la gestión empresarial.

UNIDADES

I.- CREAR RANGOS EN LAS CELDAS DE EXCEL UTILIZANDO CORRECTAMENTE LAS FUNCIONES INTERMEDIAS

- Construcción de nombres y rangos.
- Administrar nombres y rangos.

II.- UTILIZAR DIFERENTES TIPOS DE FUNCIONES PARA ORGANIZAR CIFRAS, FECHAS Y TEXTOS EN UNA PLANILLA

- Manejo de funciones matemáticas.
- Manejo de funciones financieras.
- Manejo de funciones texto.
- Manejo de funciones de fecha.
- Manejo de funciones estadísticas.

III.- EMPLEAR HERRAMIENTAS DE VALIDACIÓN Y AUDITORÍA EN UNA BASE DE DATOS.

- Validar datos en la hoja.
- Auditar de celdas.



IV.- APLICAR HERRAMIENTAS COMO FUNCIONES, FILTROS Y TABLAS DINÁMICAS PARA GESTIONAR DATOS EN UNA PLANILLA.

- Manejo funciones búsqueda.
- Generación de tablas.
- Manejo de formatos condicionales.
- Creación de tablas dinámicas.

CODIGO SENCE : 1237995203

DURACIÓN : 18 Horas cronológica.

Cotiza o solicita más cursos con:

Priscilla Díaz

Coordinadora de Capacitación

Fono: 2 2514 7895

capacitacion@goodneighbors.cl