

CURSO DE EXCEL BÁSICO

Excel se ha convertido en una herramienta indispensable en cualquier sector profesional. Si estás interesado en embarcarte a aprender esta maravillosa herramienta, que te brinda infinidad de ventajas para la aplicación de fórmulas, gráficos, base de datos, informes, estadísticas, reportes, controlar tus finanzas y muchas más, este curso es ideal para ti. Además, no necesitas tener conocimientos previos, puesto que el curso comienza con el uso de herramientas básicas, luego, aumentará el nivel implementando fórmulas y posteriormente funciones.



Acceso a la plataforma las 24 horas del día



Modalidad de interacción personalizada con el tutor



Formación: 100% virtual



Dirigido a: Público en general



Disponibilidad de todos nuestros videos



Acceso a talleres y test para practicar tus conocimientos



Incluye Certificación

Contenido del curso

1. UNIDAD I: entorno

- a. Introducción de un libro
- b. Formulas
- c. Celda, rango, filas y columnas
- d. Operaciones fundamentales
- e. Ingreso de datos
- f. Comentarios
- g. Operación, hojas y ventanas
- h. Operaciones Con Múltiples Libros
- i. Atajos para selección de bloques de celdas y para copiar formatos
- j. Atajos de teclado fundamentales

2. UNIDAD II: formato, formas e imágenes

- a. Formato numérico
- b. Bordes y tipos de alineación
- c. Formas e imágenes
- d. Atajos y trucos para copiar formato
- e. Formato condicional
- f. Formato personalizado

3. UNIDAD III: fórmulas y funciones

- a. Nociones básicas de fórmulas y funciones
- b. Celdas relativas y absolutas
- c. Primeras formulas y funciones
- d. Secretos de autosuma
- e. Relleno rápido

4. UNIDAD IV: trabajando con datos

- a. Tablas
- b. Rangos y tablas
- c. Buscar y reemplazar
- d. Ordenar más de un criterio

- e. Importar datos
- f. Creación y diseño de tablas
- g. Media ponderada

5. UNIDAD V: gráficos e impresión

- a. Vistas impresión y salto de línea
- b. Títulos y áreas de impresión
- c. Primeros gráficos
- d. Tipos de gráficos
- e. Gráficos de líneas y dispersión
- f. Gráficos combinados y eje secundario

6. UNIDAD VI: formatos y datos

- a. Formatos condicionales
- b. Ordenar con mas de 1 variable
- c. Texto en columnas
- d. Validación de datos

7. UNIDAD VII: extras

- a. Actualizar una lista desplegable automáticamente
- b. Calcular el IVA
- c. Calcular porcentaje
- d. Quitar duplicados
- e. Crear gráficos con tablas
- f. Eliminar filas en blanco
- g. Funciones anidadas
- h. Varias funciones en una celda
- i. Insertar números de página
- j. Insertar filas intercaladas
- k. Mejorar un gráfico
- l. Ceros a la izquierda