

Microsoft– Nivel 2

Objetivos Didácticos

En este curso, los alumnos aplicarán los elementos visuales y fórmulas avanzadas de una hoja de trabajo para mostrar los datos en varios formatos.

Este curso prepara a aquellos alumnos que ya tienen conocimientos de las funciones básicas de Excel, incluyendo cómo crear, editar, formatear e imprimir hojas de trabajo básicas.

Audiencia

Los alumnos objetivo para este curso son alumnos que desean obtener las habilidades necesarias para crear plantillas, ordenar y filtrar datos, importar y exportar datos, analizar datos y trabajar con Excel en la web.

Requisitos previos

Excel - Nivel 1, o conocimientos equivalentes

Metodología

Presencial (TILT) - OnLine LIVE (OLL)

Duración

1 jornada

Contenidos

1. Calcular datos con fórmulas avanzadas

- Manejar nombres de celda y de rango
- Calcular datos de varias hojas de trabajo
- Usar funciones especializadas
- Analizar datos con la función lógica y con la función de búsqueda

2. Organizar datos de una hoja de trabajo y de una tabla

- Crear y modificar tablas
- Formatear tablas
- Ordenar o filtrar los datos de una hoja de trabajo o de una tabla
- Calcular datos en una tabla o en una hoja de trabajo

3. Presentar datos usando gráficos

- Crear un gráfico
- Modificar gráficos
- Formatear gráficos

4. Analizar datos usando Tablas dinámicas y Gráficos dinámicos

- Crear un informe Tabla dinámica
- Analizar datos usando Gráficos dinámicos

5. Insertar objetos gráficos

- Insertar y modificar imágenes e Imágenes prediseñadas
- Dibujar y modificar formas
- Ilustrar el flujo de trabajo usando gráficos SmartArt
- Crear capas y agrupar objetos gráficos

6. Personalizar y mejorar los libros de trabajo y el entorno de Excel

- Personalizar el entorno de Excel
- Personalizar libros de trabajo
- Maneje temas
- Crear y usar plantillas