

EXCEL 365

DURACIÓN: 20H



OBJETIVOS

Adquirir los conocimientos y habilidades necesarios para poder usar la aplicación de forma eficiente y conforme a las necesidades de cada usuario.

CONTENIDOS

0. Introducción
1. Crear una nueva hoja de cálculo
2. Agregar, renombre y borrar hojas en un libro
3. Cómo ocultar filas y columnas
4. Bloqueo y desbloqueo de paneles
5. Copiar, mover y agrupar hojas de cálculo
6. Estilo y diseño de celdas
7. Función de auto completado en Excel
8. Ajustes y alineación de texto
9. Formato de los datos en hojas de Cálculo
10. Diseño y maquetación en Excel
11. Copiar formato de celda
12. Insertar o eliminar filas o columnas
13. Selección de rango y celda
14. Copia y pega datos y fórmulas
15. Modificar filas y columnas
16. Relleno automático de celdas
17. Dividir y combinar celdas
18. Crear formatos numéricos personalizados
19. Herramienta de validación de datos
20. Crear una lista personalizable
21. Gráficas de datos en Excel
22. Cómo usar los minigráficos

23. Dar formato a un gráfico
24. Uso de líneas de tendencias
25. Análisis rápido
26. Crea una tabla dinámica
27. Trabajar con tablas dinámicas
28. Agrupa cronológicamente con tablas dinámicas
29. Filtros para segmentar datos de tablas dinámicas
30. Gráficos de tablas dinámicas
31. Compartir libros
32. Agregar y revisar comentarios
33. Protege tus libros