

Modalidad:

Presencial.

20 hrs.

Objetivo:

Generar archivos y plantillas de aspecto profesional mediante las herramientas de Microsoft Excel realizando tareas como formularios, filtros, bases de datos, tablas dinámicas, gráficos y macros para la organización y administración de la información.

Dirigido a:

Público en general con conocimientos en Excel.

Contenido:

1. Imágenes.
2. Esquemas y vistas.
3. Importar datos en Excel.
4. Tablas de datos.
5. Tablas dinámicas.
6. Características avanzadas de Excel.
7. Macros.

Examen final escrito.