

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXCEL

Modalidad:

presencial con una duración 18 horas

Objetivos:

Manejar los datos de una hoja de cálculo.

Utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas.

Aprender a crear tablas de datos y tablas dinámicas, así como el empleo de filtros, criterios y resúmenes de las mismas.

Aprender a importar datos desde fuentes externas y utilizar funciones de bases de datos.

Realizar fórmulas que nos agilicen el trabajo.

Contenidos:

TABLAS Y LISTAS DE DATOS

Introducción

Creación de una tabla

Modificar los datos y estructura de la tabla

Cambiar el estilo de la tabla

Ordenar los datos de la tabla

Aplicación de filtros a la tabla

Crear un resumen de datos

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



BASES DE DATOS

Introducción

Obtener datos externos desde texto

Obtener datos externos desde Access

Obtener datos externos desde web

Obtener datos externos de otras fuentes

Funciones de bases de datos

LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos

Ordenar y Agrupar datos

Filtrado de datos

Tablas de datos

TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

Introducción

Creación y manejo de tablas dinámicas

Creación de campos calculados

Importación de datos

Gráficos dinámicos

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción

¿Qué es una fórmula?

Cálculos Automáticos

Ediciones de fórmulas

Nombres y títulos

TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción

¿Qué es una función?

Introducción de funciones

Categorías de funciones