

# EXCEL 2010

## Modalidad:

presencial con una duración 16 horas

## Objetivos:

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.

Saber realizar funciones, funciones avanzadas y manejo de fórmulas, Funciones Matemáticas y Trigonométricas, Funciones de Búsqueda y Referencia, Funciones de fecha y hora, Funciones de texto.

Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Las bases de datos y obtener reportes de ellas. Aprenderás a trabajar con tablas, aplicar formatos condicionales y a filtrar datos.

Utilización de Tablas dinámicas y Macros.

## Contenidos:

1. Desplegar y dar formato a datos
- 2 Funciones avanzadas y manejo de fórmulas
- 3 Funciones Matemáticas y Trigonométricas
- 4 Función lógica
- 5 Funciones de Búsqueda y Referencia
- 6 Funciones de fecha y hora
- 7 Funciones de texto



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



8. Manejo de listas y bases de datos
9. Listas personalizadas: propias de Excel y propias del usuario de Excel.
10. Uso de Filtros
11. Representación gráfica
12. Tablas y gráficos dinámicos
13. Vista del libro de trabajo
14. Configuración de página e impresión y manejo de ventanas.
15. Seguridad
16. Automatizando Excel
17. Personalización de Excel
18. Introducción al uso de macros básicas sin Visual Basic.