

Microsoft Office Excel 2013

2do Nivel (Intermedio)

I. Uso de Funciones Complejas y Anidaciones

Aplicando Funciones Lógicas

Usar Funciones de Búsqueda

Uso de Funciones de Texto

Utilizar Funciones de Fecha y Hora

Usando funciones de Información

Nuevas funciones en Excel 2013

II. Herramientas de ayuda para las funciones

Administrador de Nombres

Ventana de Inspección

Rastrear Dependientes, Rastrear Precedentes y Quitar Flechas

Evaluar Formula

Mostrar Formulas

Opciones para el cálculo

Calcular ahora

Calcular Hoja

III. Herramientas de Datos

Texto en columnas

Relleno Rápido

Dividir una columna de datos basándose en lo que escribe

Quitar Duplicados

Validación de Datos

Diferencia entre la lista despegable y un cuadro de Combinado

Cuadro combinado

IV. Crea Gráficas de Excel

Cambios en la cinta de opciones para gráficos

Ajustar gráficos con rapidez

Etiquetas de datos más enriquecidos

Tipos de gráficos

Minigráficos

Crear una plantilla de Grafico

Aplicar formato a gráficos



Objetivos:

El participante a este curso conocerá las nuevas herramientas gráficas de presentación que nos brinda la nueva versión de Excel.

Dirigido:

A todas aquellas personas que deseen comenzar a utilizar las formulas y funciones para agilizar su trabajo e insertar gráficas de nivel profesional.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso:

EX13B7

Corporativo IT Professional S.A. de C.V.
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55.43.74.03 al 05
ventas@corporativoit.com.mx