

MANEJO DE PLANILLAS EXCEL.

Manejo de Planillas Excel

Objetivos

Al finalizar el curso, los participantes estarán en condiciones de hacer uso de planillas electrónicas, utilizando las fórmulas que permitan trabajar con la creación y modificación de bases de datos, elaboración de gráficos, e impresión de informes.

Contenidos

Módulo 1: REVISIÓN DE LOS MENÚS Y COMANDOS VARIOS

- Funciones y fórmulas
- Formatos en una planilla
- Descripción y uso de los menús

Módulo 2: IMPRESIÓN DE PLANILLAS

- Comandos de impresión
- Tipos y tamaños de papel
- Impresión de una planilla
- Tipos, tamaños y tipos de letras

Módulo 3: PREPARACIÓN DE GRAFICOS

- Tipos de gráficos
- Creación y edición de un gráfico
- Formato de gráficos
- Impresión



Módulo 4: BASES DE DATOS

- Concepto de bases de datos
- Utilización de Bases de Datos
- Rangos
- Criterios
- Formato
- Edición
- Distribución
- Tablas
- Creación y uso de una base de datos en una hoja de cálculo.
- Clasificación y consultas a la base de datos
- Análisis y preparación de informes
- Trabajo con múltiples planillas.

Módulo 5: UTILIZACIÓN DE OPCIONES

- Herramientas
- Grupos de hojas de cálculos
- Subscripción de hojas de cálculos

Módulo 6: MACROS

- Comandos
- Edición
- Ejecución
- Desarrollo de macros
- Cuadros de diálogos

Todos nuestros cursos son moldeables y adaptables a las necesidades del cliente.

