

Taller de Excel

Enfoque Laboral

1. Configuración.
2. Recuperación de Información.
3. Administración y Trabajo con Bases de Datos.
4. Orden, Tablas y Filtros.
5. Formato y Formato Condicional.
6. Las principales fórmulas y funciones (lógicas, estadísticas, fechas, búsqueda y más) que te ahorrarán horas de trabajo.
7. Búsqueda y reemplazo.
8. Hipervínculos
9. Seguridad en la información (contraseñas)
10. Validación automática y listas personalizadas.
11. Gráficos, mini gráficos y gráficos alternativos.
12. Tablas y gráficos dinámicos.
13. Consolidación de información.
14. Cálculo de múltiples soluciones con las mejores y más prácticas herramientas de Excel a problemas laborales cotidianos.
15. La herramienta de cálculo más poderosa de Excel: Solver.
16. Macros
17. Tips, trucos, consejos y más.

