

Taller de Excel

Nivel: Básico

Temario:

1. Configuración e Introducción.
2. Autoguardado y Recuperación de información.
3. Edición de libros y documentos.
4. Operadores
5. Bases de Datos
6. Ordenar y trabajar con Tablas y Filtros en Bases de Datos
7. Métodos abreviados de teclado
8. Configuración de los Principales Formatos
9. Práctica con las principales formulas y funciones.
10. Buscar y Reemplazar información
11. Optimización al trabajar con texto
12. Principales errores y su corrección.
13. Hipervínculos.
14. Trabajo con Imágenes.
15. Gráficos.
16. Impresión de documentos.
17. Tip's y consejos para que lo uses como los expertos.

