

Uso y Aplicación de Excel Intermedio



Dirigido a:	Secretarias, Administrativos y Profesionales que administren datos e información digital en las distintas Reparticiones de la Universidad de Concepción..
Pre- Requisitos:	Ser trabajador de la Universidad de Concepción con contrato vigente.
Horas:	24 hrs.
Objetivos:	Utilizar y aplicar, a nivel intermedio, herramientas y funciones de Microsoft Excel, en la construcción de planillas de cálculo personales, de acuerdo a sus necesidades de análisis de datos.
Contenidos:	<p>Módulo I Ambiente Microsoft Excel: Descripción ventana de trabajo y componentes. Manejo de libros y hojas de trabajo. Introducción de serie de datos. Copiar y mover celdas y rangos.</p> <p>Módulo II Aplicación de Formulas y Funciones: Concepto e ingreso de fórmulas. Referencias de celdas en fórmulas. Concepto e ingreso de funciones simples y complejas. Uso del asistente de funciones. Auditoría de fórmulas.</p> <p>Módulo III Generación de Gráficos: Elementos de un gráfico. Mover y dimensionar los elementos del gráfico. Uso del asistente de gráficos. Insertar, modificar y eliminar los elementos de un gráfico.</p> <p>Módulo IV Generación de Tablas Dinámicas: Conceptos y componentes de la tabla dinámica. Trabajar con campos de datos. Utilización de campos de página. Formato de una tabla dinámica.</p>