

Universidad de Los Andes

Facultad de Ciencias Económicas y Sociales

## **Curso de EXCEL para la Formación del Personal Secretarial FACES**

Profesor Angel Zambrano.

1. Conociendo el Excel (Menús, Barras de Herramientas, Hoja de Cálculo, Libro, el Botón de Office)
2. Trabajando con el Excel (Movimiento por la Hoja, introducción de Datos, Formulas, Funciones, el Asistente de Funciones, Secuencias y Autorelleno, Manipulación de celdas)
3. Manejo de Archivo (Guardar y Recuperar hojas de Cálculo)
4. Referencias relativas y absolutas.
5. Formatos en Excel.
6. Ordenamiento de Datos.
7. Generación de Gráficos.
8. Impresión en Excel.
9. Funciones de fecha y hora.
10. Funciones lógicas y condicionales.
11. Funciones Estadísticas.
12. Funciones de búsqueda.
13. Funciones de Texto.
14. Tablas Dinámicas y Filtros
15. Funciones Financieras.
16. Validación de Datos.
17. Formularios.
18. Macros.

Para ser dictado en 5 sesiones de 3 horas los días viernes en la tarde, en un Laboratorio Docente de la Facultad