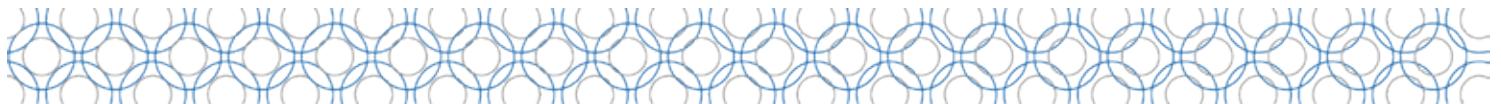




# COMPUTEC

# Microsoft Office Excel Para Contadores y Administradores





**Código de curso:** MS-EXCONT

**Pre-requisitos:**

Conocimientos básicos de Excel.

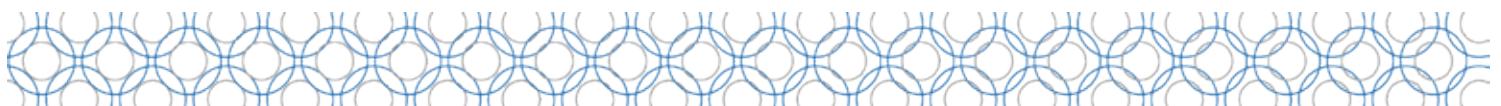
**Duración:** 8 horas.

**Objetivo:**

Esta materia está dirigido a usuarios de Excel que cuentan con un nivel de conocimiento medio o básico y desean mejorar el manejo de datos contables y administrativos, con el objetivo de abordar aquellos comandos y funciones que son de mayor utilidad.

**Campo de trabajo:**

Administrativo, industria, gobierno, servicios, micro, pequeña mediana empresa, administración personal, entre otros.



# Temario

## División de la información de Excel

Introducción al capítulo.

Partes de una hoja de trabajo de Excel.

Encabezados.

Títulos.

Datos.

Totalles.

## Comandos Básicos de Excel

Introducción al capítulo.

Copiar datos.

Mover datos.

Copiar pegado especial.

Rellenar automáticamente.

Eliminar columnas o filas.

Insertar columnas o filas.

Definir Nombres a rangos de Celdas.

Insertar y eliminar Hojas.





## **Funciones básicas para Finanzas, Fiscal y Contabilidad**

Introducción al capítulo.

Diferencia entre Función y Operación.

Función =TRUNCAR

Función =SUMA

Función =CONTAR

Función =CONTARA

Función =CONSULTAV

Función =CONSULTAH

Función =SUMAR.SI

Función =CONTAR.SI

Función =PROMEDIO.SI

Función =SUMAR.SI.CONJUNTO

Función =CONTAR.SI.CONJUNTO

Función =PROMEDIO.SI.CONJUNTO

Función =PROMEDIO

Función =AÑO, MES Y DIAS

Función =SI

Función =Y

Función =O

Función =DIA.LAB

Función =DIAS.LAB

Función =CONCATENAR

## **Como imprimir correctamente**

Introducción al capítulo.

Configurar pagina.

Configurar encabezado y pie de página.

Configurar Márgenes.

Configurar Títulos.

## **Clasificar información contable y administrativa**

Ordenar

Subtotales.

Filtros Básicos.

Filtros Avanzados.

Tablas Dinámicas.

## **Formatos Avanzados**

Introducción al capítulo.

Validación de datos.

Formato Condicional.

Proteger Celdas.



# COMPUTEC

