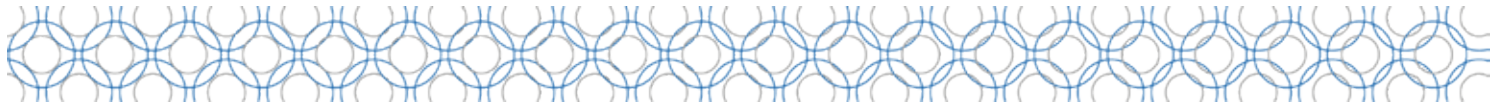




Microsoft Office Excel Para Contadores y Administradores





Código de curso: MS-EXCONT

Pre-requisitos:

Conocimientos básicos de Excel.

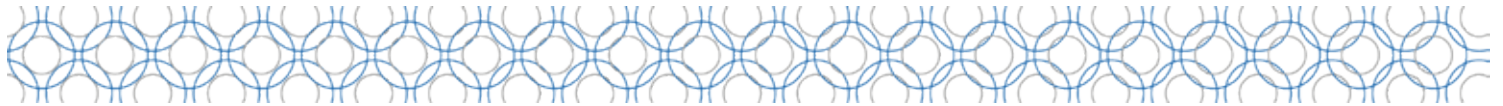
Duración: 8 horas.

Objetivo:

Esta materia está dirigida 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.

Totales.

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.

