Microsoft Excel Básico: Parte 2

Meet the expert: I’m Kari Hoien. I have a Bachelors degree in Business and Accounting from Concordia College in Moorhead, I was a CPA and went on to get my Masters in Education Technology from Pepperdine in Malibu, California. I have been working as a trainer and consultant for Microsoft Office products for more than 20 years and I’ve helped clients in almost every industry in a wide range of different capacities and applications. I have taught thousands of people how to use Microsoft Office apps (Excel, Access, Outlook, PowerPoint etc). I have done stand-up classroom style training, virtual training, on-demand training, self-paced training, executive training, one-on-one training – you name it – I've probably done it. I LOVE teaching people how to use these everyday programs better, ways to save time so you can work SMARTER and have more time for the things that you love. Thanks so much for allowing me to help you learn.

Prerequisites: Este curso asume que los estudiantes están familiarizados con el uso básico de Windows y el uso habitual del ratón y el teclado. No se asume experiencia previa con Excel.

Runtime: 01:08:06

Course description: En las partes 1 y 2 de este curso, te iniciarás en el uso de Excel. Aprenderás los fundamentos de Excel, abarcando desde la interfaz y el formato de celdas hasta las funciones, la ordenación, el filtrado y el trabajo con datos; para finalizar, concluirás con la vista previa de impresión y la impresión de tus datos.

Course outline:

Trabajar con datos eficientemente
- Introducción
- Clasificación y filtrado
- Quitar filtros
- Filtración
- Filtros de cabecera
- Filtro activo
- Filtro avanzado
- Números
- Uso de tablas
- Crear una tabla a partir de datos
- Diseño de tablas
- Tabla de datos nominales
- Referencia estructurada
- Insertar fila total
- Apague la tabla
- Atajos de datos
- Relleno instantáneo
- Autocompletar
- Patrones de autocompletado
- Depuración de duplicados
- Separar texto en columnas
- Atajos de teclado para datos
- Resumen

Impresión
- Introducción
- Ejemplo de impresión
- Vista de diseño de página
- Definir área de impresión
- Vista previa del salto de página
- Área de impresión clara
- Escalada
- Líneas de malla
- Configuración de impresión
- Vista preliminar
- Configuración de impresión
- Imprimir el cuaderno de ejercicios
- Encabezados y pies de página
- Exportar a PDF
- Exportar
- Imprimir archivos grandes
- Agregar encabezados a cada página
- Atajos de impresión
- Resumen