

## **Temario de capacitación Excel Intermedio:**

20 horas de capacitación

- **DESPLEGAR Y DAR FORMATO A DATOS**
- **FUNCIONES AVANZADAS Y MANEJO DE FÓRMULAS**
- **FUNCIONES MATEMÁTICAS Y TRIGONOMÉTRICAS**
- **FUNCIÓN LÓGICA**
- **FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA**
- **FUNCIONES DE FECHA Y HORA**
- **FUNCIONES DE TEXTO**
- **MANEJO DE LISTAS Y BASES DE DATOS**
- **USO DE FILTROS**
- **REPRESENTACIÓN GRÁFICA**
- **TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS.**
- **VISTA DEL LIBRO DE TRABAJO**
- **CONFIGURACIÓN DE PÁGINA E IMPRESIÓN Y MANEJO DE VENTANAS.**

### **Metodología de aprendizaje.**

La metodología se basa en la aplicación de métodos activos de enseñanza, técnicas de trabajos en grupos y ejemplos prácticos, utilizando material de apoyo como: medios audiovisuales, se realizarán talleres y prácticas.