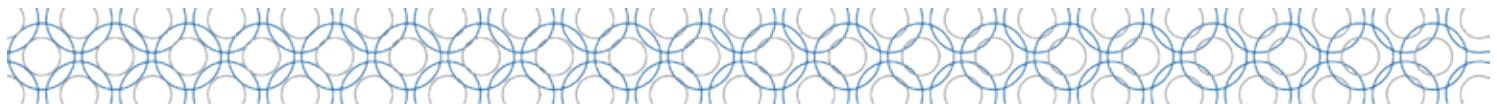




EXCEL BÁSICO





OBJETIVO DEL CURSO:

En este curso usted podrá administrar y explotar la información de su empresa o trabajo, automatizar procesos, hacer análisis financieros y estadísticos complejos, compartir la información con otros usuarios, proteger sus datos, auditorias, crear gráficos, entre otras cosas. Es una herramienta ideal para el personal del área contable, financiera, administrativa, estadística, control, ingeniería etc.

DURACIÓN:

8 horas.

PRE-REQUISITOS:

Conocimientos básicos de Windows.

IMPORTANTE:

Certificaciones disponibles en Microsoft Excel Core, Microsoft Excel Expert.



Temario

Bloque I

Concepto De Hoja De Cálculo

- Hoja de cálculo de Microsoft Excel

- Celda

- Celda Activa

- Rangos

Bloque II

Requisitos mínimos para la instalación de Excel

- Otros servicios y elementos

Bloque IV

Insertar y Eliminar, Filas, Columnas, Celdas, Hojas de Cálculo Insertar Columnas

Bloque III

Estructura básica del libro de Excel

- Características generales de Microsoft Excel
- Terminología y conceptos básicos
- Libro
- Hoja
- Columnas
- Filas

- Insertar Columnas

- Eliminar columnas

- Insertar Filas

- Eliminar filas

- Insertar Celdas

- Eliminar celdas

- Insertar Hojas de cálculo

- Eliminar Hojas de cálculo





Bloque V

Mostrar y Ocultar Hojas de Cálculo

- Ocultar una Hoja
- Mostrar una Hoja Oculta
- Cambiar el tamaño de filas y columnas
- Columnas
- Filas
- Cambiar el nombre a una hoja de cálculo

Bloque VI

Formatos

- Fuentes
- Tipo de Fuente
- Tamaño de Fuente
- Estilo de Fuentes
- Alineaciones
- Combinar y Centrar
- Estilo de Moneda
- Aumentar o Disminuir Sangrías
- Aumentar o Disminuir Decimales
- Botón de Bordes
- Color a Celdas y Fuentes
- Fondo de hoja

Bloque VII

Temas

- Insertar temas
- Descargar temas
- Crear temas

Temario

Módulo II

Bloque I

Concepto De Hoja De Cálculo

- Hoja de cálculo de Microsoft Excel

Bloque II

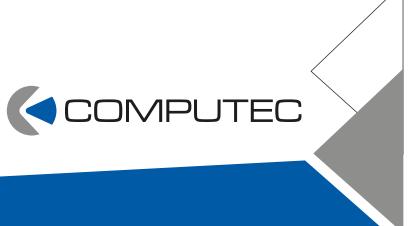
Requisitos mínimos para la instalación de Excel

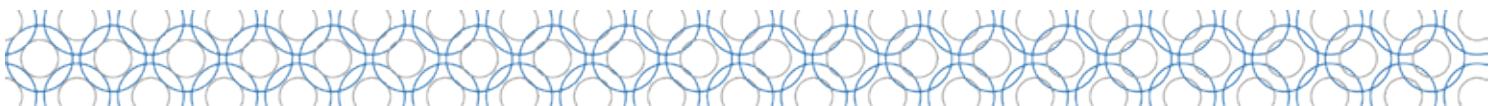
- Otros servicios y elementos

Bloque III

Estructura básica del libro de Excel

- Características generales de Microsoft Excel
- Terminología y conceptos básicos
- Libro
- Hoja
- Columnas
- Filas
- Celda
- Celda Activa
- Rangos





Bloque IV

Insertar y Eliminar, Filas, Columnas, Celdas

Hojas de Cálculo Insertar Columnas

- Insertar Columnas
- Eliminar columnas
- Insertar Filas
- Eliminar filas
- Insertar Celdas
- Eliminar celdas
- Insertar Hojas de cálculo
- Eliminar Hojas de cálculo

Bloque V

Mostrar y Ocultar Hojas de Cálculo

- Ocultar una Hoja
- Mostrar una Hoja Oculta
- Cambiar el tamaño de filas y columnas
- Columnas
- Filas
- Cambiar el nombre a una hoja de cálculo

Bloque VI

Formatos

- Fuentes
- Tipo de Fuente
- Tamaño de Fuente
- Estilo de Fuentes
- Alineaciones
- Combinar y Centrar
- Estilo de Moneda
- Aumentar o Disminuir Sangrías
- Aumentar o Disminuir Decimales
- Botón de Bordes
- Color a Celdas y Fuentes
- Fondo de hoja

Bloque VII

Temas

- Insertar temas
- Descargar temas
- Crear temas

Bloque VIII

Aplicar formatos avanzados a celdas

- Número
- Alineación
- Fuente
- Borde
- Trama
- Protección
- Copiar formato
- Autoformato
- Formato condicional

Bloque IX

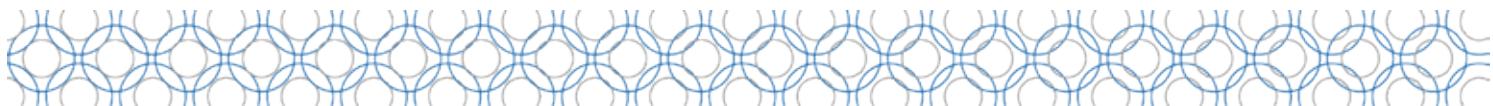
Copiar- Cortar- Pegar

- Pasos para Copiar y Cortar
- Bloque X
- Pegado especial
- Pegar
- Operación
- Saltar blancos
- Transponer
- Pegar vínculos

Bloque X

Inmovilizar y Dividir paneles

- Dividir paneles
- Inmovilizar paneles



Bloque XI

Comentarios

- Insertar comentarios
- Modificar un comentario
- Eliminar comentarios
- Revisar todos los comentarios de un libro

Bloque XII

Revisar ortografía

- Autocorrección

Bloque XIII

Etiquetas inteligentes

- Cómo funcionan las etiquetas inteligentes
- Cómo usar las etiquetas inteligentes
- Cómo obtener más etiquetas inteligentes
- Otros botones que pueden aparecer en la hoja de cálculo

Bloque XIV

Configurar Página

- Sección de Página
- Sección Márgenes
- Sección Encabezado y pie de página
- Sección Hoja

Bloque XV

Vista Preliminar

- ¿Cuándo ajustar los márgenes?
- Cambiar el tamaño de filas y columnas individuales
- Líneas de división, orden de las páginas y valores
- adicionales
- Rango de páginas
- Gráfico incrustado

Bloque XVI

Impresión

- Impresora
- Intervalo de impresión
- Copias
- Imprimir
- Métodos
- Establecer áreas de impresión

Bloque XVII

Formulas y Funciones

- Fórmulas
- Funciones

Bloque XVIII

Operadores de cálculo

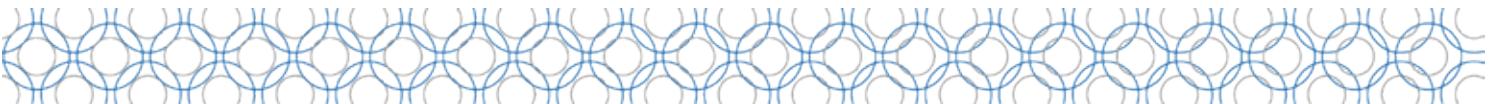
- Tipos de operadores
- Operadores aritméticos
- Operadores de comparación
- Operador de concatenación de texto
- Operadores de referencia
- Orden en que Excel ejecuta las operaciones en las fórmulas
- Prioridad de operadores
- Uso de paréntesis

Bloque XIX

Constantes en las fórmulas Referencias Absolutas, Relativas y Mixtas

- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias mixtas





Bloque XX

Nombres en las fórmulas

- Utilizar nombres definidos para representar celdas constantes o fórmulas
- Directrices para los nombres

Bloque XXI

Vista Preliminar

- ¿Cuándo ajustar los márgenes?
- Cambiar el tamaño de filas y columnas individuales
- Líneas de división, orden de las páginas y valores
- adicionales
- Rango de páginas
- Gráfico incrustado

Bloque XXII

Utilizar rótulos de filas y columnas existentes como nombres

- Utilizar un rótulo
- Aceptar rótulos en las fórmulas.
- Rótulos apilados
- Orden de los rótulos apilados
- Utilizar fechas como rótulos

Bloque XXIII

Funciones básicas

- SUMA
- PROMEDIO
- MIN
- MAX
- CONTAR



COMPUTEC

