

CURSO ONLINE DE EXCEL BÁSICO

Duración: 75 horas

OBJETIVOS

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de Excel 2013 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión trabajar con libros compartidos.

PROGRAMA FORMATIVO

Introducción a Microsoft Excel

- Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- Microsoft Excel 2013. Requisitos del Sistema.
- Hojas de Cálculo y Microsoft Excel.
- Instalación de Excel.
- Acceso a la Aplicación. Análisis de la Ventana Principal. Salir de Excel.
- Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.

Comenzar el Trabajo con Excel

- Movimiento por la Hoja.
- Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos.
- Edición, Corrección y Eliminación de Datos.
- Movimiento por la Ventana. Zoom de Pantalla.
- Nombre de Hoja. Color de Etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas.
- Operaciones Básicas de Archivo y Propiedades.

Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel

- Fórmulas con Excel.
- Recálculo Automático y Manual.
- Buscar y Reemplazar Datos en Excel.

- Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
- Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
- Ayuda de Microsoft Excel.

Seleccionar y Dar Formato a Hojas de Cálculo

- Modificación de la Apariencia de una Hoja de Cálculo.
- Formato de Celda.
- Anchura y Altura de las Columnas y Filas.
- Ocultación y Visualización de Columnas, Filas u Hojas de Cálculo.
- Formato de la Hoja de Cálculo.
- Tamaño y Combinación de Celdas.
- Colores y Texturas.
- Tipos de Líneas de Separación.
- Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo.
- Autoformatos o Estilos Predefinidos.

Impresión de Hojas de Cálculo

- Selección de Zonas de Impresión.
- Selección de Especificaciones de Impresión.
- Configuración de Página.
- Vista Preliminar.
- Formas de Impresión.
- Configuración de Impresora.

Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles

- Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas.
- Operaciones con Rangos.
- Inserción y Eliminación.
- Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo.
- Aplicar Formatos de unas Celdas a otras.
- Opciones de Pegado Especial. Vínculos.
- Pilares Básicos de Excel.
- Relleno Rápido de un Rango.

Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas

- Protección de una Hoja de Cálculo.
- Protección de un Libro.
- Creación y Uso de Libros Compartidos.
- Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas.
- Opciones de Visualización.
- Importación desde otras Aplicaciones.
- Configuración y Personalización de Excel.
- Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel.
- Uso de Métodos de Tecla Abreviada.

Funciones para Trabajar con Números

- Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel.
- Funciones Matemáticas y Trigonométricas.
- Funciones Estadísticas.
- Funciones Financieras.
- Funciones de Bases de Datos.

Las Funciones Lógicas

- La función Sumar. Si.
- La función Contar. Si.
- La función Promedio. Si.
- La función Condicional Si.
- La función O.
- La función Y.
- Formatos Condicionales.

Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos

- Funciones de Texto.
- Funciones de Información.
- Funciones de Fecha y Hora.
- Funciones de Búsqueda y Referencia.

Los Objetos en Excel

- Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo.
- Inserción de Imágenes Prediseñadas.
- Inserción de Imágenes desde Archivo.
- Inserción de Formas Predefinidas.
- Creación de Texto Artístico.
- SmartArt.
- Cuadros de Texto.
- Insertar Símbolos.
- Ecuaciones.

Gráficos en Excel

- Elementos de un Gráfico.
- Tipo de Gráficos.
- Creación de un Gráfico.
- Modificación de un Gráfico.
- Borrado de un Gráfico.

Trabajo con Datos

- Validaciones de Datos.
- Realización de Esquemas.
- Creación de Tablas o Listas de Datos.
- Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios Campos.

- Uso de Filtros.
- Cálculo de Subtotales.

Plantillas y Macros en Excel

- Concepto de Plantilla. Utilidad.
- Plantillas Predeterminadas en Excel.
- Crear Plantillas de Libro.
- Crear Plantillas Personalizadas con Excel.
- Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas.
- Concepto de Macros.
- Creación de una Macro.
- Ejecutar Macros.
- Nivel de Seguridad de Macros.

Formularios y Análisis de Datos en Excel

- Concepto de Formulario. Utilidad.
- Análisis de los Botones de Formularios.
- Creación de Formularios.
- Análisis Hipotético Manual.
- Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
- Buscar Objetivo.
- Solver.

Revisión y Trabajo con Libros Compartidos

- Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones.
- Inserción de Comentarios.
- Protección de una Hoja de Cálculo.
- Protección de un Libro.
- Creación y Uso de Libros Compartidos.