

EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO

OBJETIVOS

Para dominar y desenvolverte mejor en las tareas de gestión y administración de una empresa, es indispensable que domines el programa Excel.

Con este programa formativo estarás capacitado para dominar los conceptos básicos del programa y mejorarás las habilidades en el manejo de las hojas de cálculo. El curso se desarrolla de forma teórica y práctica adaptando las actividades a las tareas más comunes que se realizan en el mundo laboral. Los ejercicios se realizan sobre tareas reales y de manera práctica.

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN A EXCEL

- El Concepto de hoja de cálculo.
- Introducción de Datos.

OPERACIONES BÁSICAS

- Cerrar y crear nuevos libros de trabajo.
- Desplazamiento por la Hoja de Cálculo.
- Los datos de Excel.

TRABAJAR CON CELDAS

- ¿Cómo seleccionar varias Celdas?
- Copiar y mover bloques.
- Modificación de datos.
- Comandos deshacer y rehacer.
- Búsqueda y reemplazo de datos.

FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO

- Tipos de letra.
- Alineación de datos.
- Aplicación de tramas, bordes y color.
- Sangrado.
- Configurar página.
- Encabezados y pies de página.
- Saltos de página.
- Estilos y Validación de datos.

USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS

- Selección de hojas de cálculo.
- Mover y copiar hojas de cálculo.
- Insertar y eliminar hojas de cálculo.
- Generalidades de las hojas de cálculo.
- Uso de nombres.

VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO

- Formas de ver una hoja de cálculo.
- Cuadro de nombre y de fórmula.
- Pantalla completa y zoom.
- Visualización del libro y de las hojas.
- Gestión de ventanas.

FORMATOS DE HOJA

- Relleno automático de celdas.
- Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta.
- Formatos de datos numéricos.
- Formatos condicionales.
- Protección de datos.
- Libros Compartidos.
- Comentarios.
- Creación de esquemas.

HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL

- Ordenaciones.
- Cálculos automáticos en la barra de estado.

FÓRMULAS Y FUNCIONES I

- Crear fórmulas.
- Calcular subtotales.
- Funciones estadísticas y matemáticas.
- Funciones financieras.
- Funciones de información.

FÓRMULAS Y FUNCIONES II

- Funciones de fecha y hora.
- Funciones de texto.
- Funciones lógicas.
- Funciones de búsqueda y referencia.

CREACIÓN DE GRÁFICOS

- Insertar gráficos.
- Los Minigráficos.

TABLAS Y LISTAS DE DATOS

- Creación de una tabla.
- Modificar los datos y estructura de la tabla.
- Cambiar el estilo de la tabla.

- Ordenar los datos de la tabla.
- Aplicación de filtros a la tabla.

BASES DE DATOS

- Obtener datos externos desde texto.
- Obtener datos externos desde Access.
- Obtener datos externos desde web.
- Obtener datos externos de otras fuentes.
- Funciones de bases de datos.

TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS

- Creación y manejo de tablas dinámicas.
- Creación de campos calculados.
- Importación de datos.
- Gráficos dinámicos.