



Excel Básico

Objetivo general

El participante utilizará diversas herramientas de Microsoft Excel, con las cuales podrá crear bases de datos, elaborar fórmulas y funciones, gráficas, así como otros elementos del programa de manera práctica y eficiente.

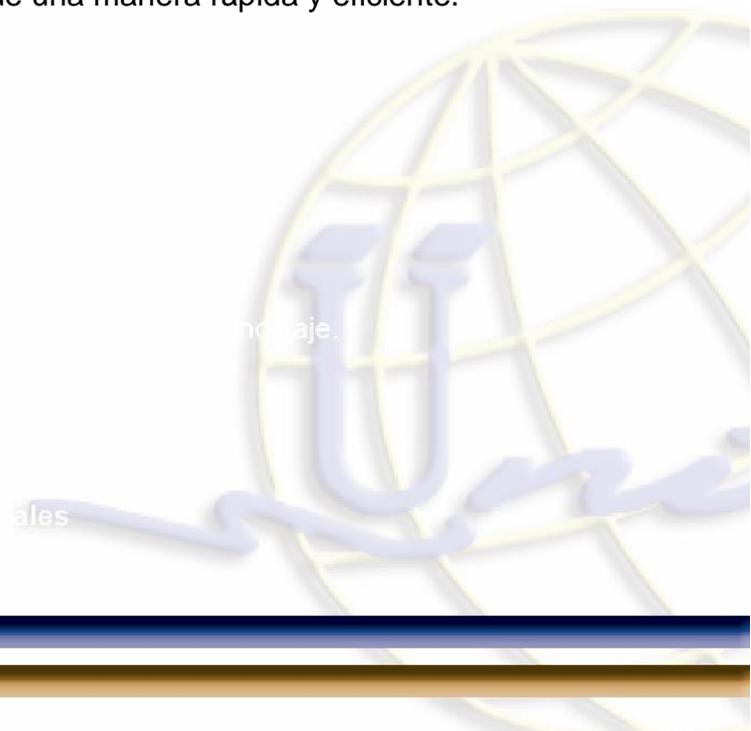
Introducción

¿Trabajas con datos? ¿Muchos datos? ¿Necesitas tomar decisiones basadas en esos datos? Si es así, entonces aprende a utilizar la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En la actualidad es importante conocer y manejar una hoja de cálculo, ya que esta herramienta es muy utilizada en cualquier negocio o empresa.

Con ello puedes realizar cálculos, elaborar listas de manera sencilla y práctica, ilustrar informes con gráficos, realizar tareas de una manera rápida y eficiente.

Temario



Temario

1. ¿Qué es Excel?

- a. Características del programa

2. Ambiente de trabajo

- a. Iniciar y salir de Excel
- b. Creación de un nuevo documento
- c. Guardando un documento
- d. Abriendo un archivo existente

3. Conceptos básicos de Excel

- a. Manejo en el área de trabajo

4. Tipos de datos en Excel y formato básico

- a. Números
- b. Texto
- c. Fecha y hora
- d. Menú contextual
- f. Ajuste de texto (formato básico)

5. Trabajando con celdas

- a. Inserción de celdas, filas y columnas
- b. Eliminación de celdas, filas y columnas
- c. Altura y ancho de filas y columnas
- d. Seleccionar, mover, copiar, borrar una celda o conjunto de celdas
- e. Autorrellenar
- f. Buscar y Reemplazar

6. El libro

- a. Creación y administración de libros
- b. Desplazamiento a través de libros
- c. Trabajando con las hojas de cálculo
 - Insertar
 - Eliminar
 - Cambiar nombre
 - Mover o Copiar



- Proteger hoja
- Color de la etiqueta
- Ocultar
- Mostrar
- Múltiples Hojas

7. Fórmulas y funciones básicas

- a. Qué es una fórmula en Excel
- b. Creación de una fórmula sencilla
- c. Categorías de funciones en Excel
- d. Uso de funciones básicas
- e. Operadores (tipos de operadores)
- f. Valores (Referencias relativas, absolutas y mixtas)

8. Gráficas en Excel

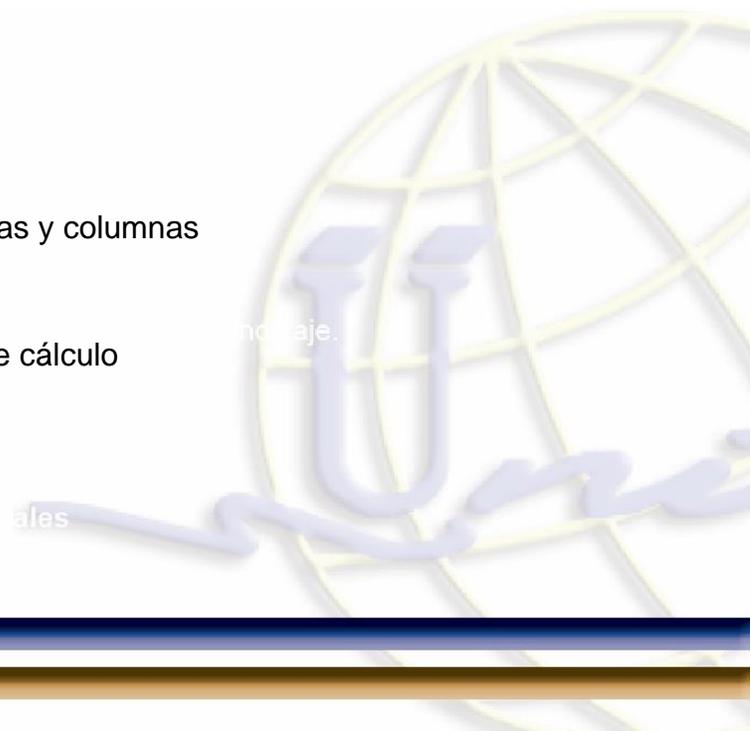
- a. Tipos de gráficos
- b. Elementos de un gráfico
- c. Selección y creación de un gráfico
- d. Estilos de diseños propuestos.

9. Listas o bases de datos

- a. Características básicas que debe tener una lista
- b. Creación de la lista
- c. Ordenar por varios criterios
- d. Filtros básicos
- e. Subtotales

10. Imprimir

- a. Imprimir un conjunto de celdas, filas y columnas
- b. Delimitar el área de impresión
- c. Conversión e impresión a PDF
- d. Proteger un documento u hojas de cálculo



Dirigido a

Público general, interesado en ocupar Excel como herramienta para manejar las hojas de cálculo para realizar fórmulas y funciones básicas, gráficas, así como manejo y análisis de datos.

Perfil de egreso

Personas que tengan conocimiento de algún sistema operativo basado en Windows 8 o superior.

Duración

Curso de 10 horas, 5 días de 2 horas diarias.

Modalidad

En línea

Núm. De sesiones

El curso constará de 5 sesiones.

