

CURSO USO DE HERRAMIENTAS DE EXCEL BÁSICO

DURACIÓN
70 HORAS

MODALIDAD
E-learning



OBJETIVO GENERAL

Emplear herramientas de EXCEL básico en la elaboración y manejo de bases de datos de la hoja de cálculo.

OBJETIVO ESPECIFICO

- 1.- Conocer acceso y ventanas de Excel
- 2.- Emplear registros de datos en la hoja de cálculo
- 3.- Administrar los libros de Excel para evitar pérdida de información.
- 4.- Utilizar herramientas de edición en la hoja de cálculo
- 5.- Emplear elementos visuales y numéricos en la presentación de la hoja de cálculo.
- 6.- Emplear operatoria matemática dentro de Excel
- 7.- Emplear operatoria de cálculos con el asistente de funciones.
- 8.- Emplear información de forma simple para analizarla
- 9.- Utilizar filtros en la base de datos de manera de visualizar solo la información que sea necesaria
- 10.- Utilizar cálculos por grupos en la base de datos
- 11.- Emplear herramientas de configuración de página para su impresión

CONTENIDO

Capítulo 1. Introducción a la Aplicación

- a) Ingresar a la aplicación
- b) Ambiente Excel

Capítulo 2. Trabajando con Datos

- a) Seleccionar Datos
- b) Seleccionar Hoja
- c) Seleccionar una Columna
- d) Seleccionar una Fila
- e) Seleccionar un rango
- f) Ingresar Datos
- g) Uso del Autollenado
- h) Uso de Deshacer y Rehacer
- i) Copiar y Cortar Información
- j) Pegar Información
- k) Buscando Datos
- l) Reemplazar Datos

Capítulo 3. Trabajo con Libros

- a) Guardar un Libro
- b) Cerrar un Libro
- c) Abrir un Libro

Capítulo 4. Modificar una hoja

- a) Insertar Columnas
- b) Insertar filas
- c) Eliminar Columnas o Filas
- d) Modificar el Ancho de una columna
- e) Modificar el Alto de la fila
- f) Insertar hojas de cálculo

- g) Copiar una hoja de Cálculo
- h) Eliminar una hoja de Cálculo
- i) Cambiar el nombre de una hoja
- j) Cambiar el formato de una hoja
- k) Inmovilizar Filas y Columnas

Capítulo 5. Uso de Formatos

- a) Agregar o quitar decimales
- b) Aplicar formato de fecha
- c) Asignar Formato de Moneda
- d) Asignar formato de porcentaje
- e) Cambiar el formato a la fuente
- f) Aplicar Colores a las Celdas
- g) Copiar el formato de una celda
- h) Ajustar texto de una celda
- i) Alineación de un texto
- j) Centrar en forma horizontal y vertical
- k) Ajustar la Orientación de un texto
- l) Modificar los bordes de la celda
- m) Formato condicional simple

Capítulo 6. Realizar Cálculos en Excel

- a) Crear Fórmulas
- b) Trabajo con referencias de celda
- c) Modificar una fórmula

Capítulo 7. Funciones Básicas

- a) introducción
- b) Uso del Autosuma
- c) Funciones estadísticas (min, max, promedio, contar, contara, contar.blanco, contar.si, promedio.si, moda.uno)
- d) Funcion Lógica Si (simple)



Capítulo 8. Visualizar Información

- a) introducción
- b) Crear un gráfico
- c) Cambiar el diseño del gráfico
- d) Modificar datos de la planilla y su vínculo con el gráfico
- e) Agregar título al gráfico
- f) Agregar títulos a los ejes
- g) Cambiar los colores a elementos del gráfico
- h) Cambiar el tipo de gráfico
- i) Cambiar la ubicación del gráfico
- j) Filtrar en un gráfico
- k) Crear gráficos avanzados

Capítulo 9. Aplicación de Filtros

- a) Crear filtros en una base
- b) Opciones de Filtro
- c) Filtrar por formato
- d) Quitar el Filtro y Desactivar el filtro

Capítulo 10. Manejo de Base de Datos

- a) Ordenar Bases de Datos
- b) Ordenar por más de una columna
- c) Ordenar por formato
- d) Crear Subtotales

Capítulo 11. Configurar e Imprimir un Libro

- a) Configurar Márgenes
- b) Cambiar la Orientación de la Página
- c) Cambiar el tamaño de Página
- d) Agregar Encabezado y Pie de Página
- e) Corrección Ortográfica
- f) Opciones de Impresión
- g) Imprimir