

Cursos de Microsoft Excel para Todos

Objetivo

Al terminar este Curso de Excel Básico, los participantes contarán con las principales herramientas de Excel que les permitirá organizar, analizar, administrar y compartir información con gran facilidad. Podrán comprender los principales conceptos que se utilizan en Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases datos, operaciones

Microsoft Excel Básico



Tecnología Tepeyolotl

Pensamiento # 83, Cd. Jardín
04370 Coyoacán. CDMX

Teléfono: 5575195977

Temario

I. ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL

- ¿Qué es Excel?
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- La Cinta de Opciones
- Operaciones básicas de manejo del entorno: desplazamiento en la hoja y en el libro de trabajo, métodos de edición, selección de rangos y hoja, mover y copiar información,
- insertar filas, insertar columnas, eliminar filas, eliminar columnas, ocultar filas y
- columnas, mostrar filas y columnas, cambiar anchura de columnas
- Manejo de Archivos: abrir un libro, cerrar un libro, archivo nuevo, guardar un libro de
- trabajo, guardar como, guardar un archivo en una versión anterior, cambiar el formato
- de archivo predeterminado para guardar libros, agregar el comando Guardar como a la
- Barra de herramientas de acceso rápido

II. TIPOS DE DATOS EN EXCEL

- Características de los tipos de datos
- Etiquetas
- Constantes
- Valores
- Fechas y Horas
- Fórmulas y Funciones

III. MANEJO DE SERIES

- Importancia del manejo correcto de series
- Series numéricas
- Series con fechas
- Series de texto

IV. MANEJO DEL LIBRO DE TRABAJO

- Introducción
- Renombrar hojas
- Mover y copiar hojas en un libro y entre libros
- Insertar y eliminar hojas
- Ocultar y mostrar hojas
- Ocultar y mostrar el libro de trabajo
- Trabajo en grupo de hojas
- Visualizar más de una hoja de un libro al mismo tiempo
- Visualizar varios libros al mismo tiempo

V. PREPARACIÓN DE FÓRMULAS

- Componente de una fórmula.
- Tipos de operadores.
- Operadores matemáticos.
- Jerarquía de operadores aritméticos.
- Referencias relativas.
- Referencias absolutas.
- Referencias mixtas.

VI. FORMATOS A HOJAS DE CÁLCULO

- Introducción.
- Formatos de fuente.
- Dar formato al texto y a los caracteres individuales
- Cambiar el color del texto
- Aplicar o quitar el sombreado
- Formatos de alineación.
- Formatos de celda
- Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo
- Girar texto y bordes
- Aplicar un autoformato a un rango o una lista
- Crear y aplicar un estilo
- Copiar formatos de una celda o un rango a otro
- Extender automáticamente formatos
- Formatos de número
- Formatos de fecha
- Crear un formato personalizado

VII. ORDENAMIENTO Y FILTROS DE INFORMACIÓN

- Introducción.
- Ordenar información
- Ordenar de A a Z
- Ordenar de Z a A
- Orden personalizado
- Uso de filtros: filtrar texto, filtrar números, filtrar fechas u horas, filtrar por números
- superiores o inferiores, filtrar por encima del promedio de números o por debajo, filtrar
- por vacías y por no vacías, filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de iconos,
- borrar un filtro, uso de la función Subtotales con filtros

VIII. FUNCIONES INTEGRADAS BÁSICAS

- Introducción al manejo de funciones
- Función Suma
- Función Promedio
- Función Contar.
- Función Contara.
- Función Max
- Función Min

IX. CREACIÓN DE GRÁFICOS EN EXCEL

- Crear gráficos en Excel
- Gráficos en Excel
- Tipos de gráficos disponibles
- Crear un Gráfico
- Crear un gráfico en un solo paso
- Crear una Gráfica Circular
- Modificar un Gráfico
- Mover un gráfico (misma hoja)
- Mover de ubicación un gráfico (diferentes hojas)
- Cambiar el tamaño de un gráfico
- Vista Preliminar e Impresión de Gráfico
- Modificar Títulos y Etiquetas de datos
- Modificar Ejes, Líneas de la Cuadrícula y Leyenda
- Trabajar con Series de Datos
- Dar Formato a Gráficos
- Cambiar Relleno, Color y Estilo de Bordes
- Cambiar Fuentes y Formato de Números
- Dar Formato a Ejes y Líneas de División
- Dar Formato a Series de Datos y a Opciones de Área del Gráfico