



## Microsoft Excel Nivel Básico e Intermedio

### Objetivo General del curso:

Proporcionar al participante elementos suficientes en el correcto uso de hojas de cálculo utilizando herramientas para administrar y gestionar información aplicando atajos, trucos y tips, así como conocer métodos y técnicas para el diseño, creación e interpretación de fórmulas, funciones complejas y anidadas, asimismo proyectará datos a través de elementos gráficos.

**Dirigido a:** Personal de mandos superiores, mandos medios, ejecutivos, analistas, administrativos, operativos del sector público y privado, así como estudiantes y público en general que desee adquirir mejores prácticas en el uso, manejo, administración y gestión de la información utilizando formatos, fórmulas, funciones, y elementos gráficos.

**Pre-requisitos:** Uso de PC de escritorio o laptop, manejo del sistema operativo Microsoft Windows, y conocimientos elementales de Microsoft Excel de cualquier versión (no indispensable).

**Duración Total:** 20 hrs.

### Contenido Temático

- Tema 1. Conociendo la pantalla principal de Microsoft Excel**
- 1.1. Conociendo entorno de trabajo en Microsoft Excel
  - 1.2. Personalizando elementos de Excel
  - 1.3. Especificaciones y límites de hojas de cálculo y libros
  - 1.4. Tipos de hojas en Excel
  - 1.5. Conceptos básicos
- Tema 2. Seleccionando y Explorando la hoja de cálculo**
- 2.1. Seleccionar el contenido de una celda
  - 2.2. Seleccionar filas y columnas de una tabla de Excel
  - 2.3. Seleccionar celdas o rangos específicos
  - 2.4. Seleccionar una o varias hojas de cálculo
- Tema 3. Administrar Hojas de Cálculo**
- 3.1. Insertar o eliminar hojas de cálculo
  - 3.2. Cambiar la fuente o el tamaño de fuente en Excel
  - 3.3. Inmovilizar o bloquear filas y columnas
  - 3.4. Mostrar u ocultar filas y columnas manualmente





**Tema 4. Editar Datos utilizando celdas, filas y columnas**

- 4.1. Capturar datos manualmente en celdas de hojas de cálculo
- 4.2. Rellenar datos automáticamente en celdas de hojas de cálculo
- 4.3. Insertar o eliminar celdas, filas y columnas
- 4.4. Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas
- 4.5. Combinar celdas o dividir celdas combinadas
- 4.6. Agregar, modificar o eliminar un comentario

**Tema 5. Creación de Fórmulas, Tipos de Operadores y Referencias**

- 5.1. Descripción general de fórmulas
- 5.2. Tipos de Operadores
  - 5.2.1. Aritméticos y prioridad de ejecución
  - 5.2.2. Relación o Comparación
  - 5.2.3. Lógicos
- 5.3. Tipos de Referencias
  - 5.3.1. Relativas
  - 5.3.2. Mixtas
  - 5.3.3. Fijas o Absolutas
- 5.4. Fórmulas Matriciales
- 5.5. Fórmulas 3D

**Tema 6. Trabajando con nombres de rango**

- 6.1. Usar nombres para que las fórmulas sean más claras
- 6.2. Administrar nombres de rango
  - 6.2.1. Editar o modificar nombres de rango
  - 6.2.2. Eliminar nombres de rango
  - 6.2.3. Cambiar nombre y referencia a nombres de rango

**Tema 7. Aplicación de Formatos a celdas, rangos y tablas**

- 7.1. Formato de Celdas
  - 7.2.1. Número
  - 7.2.2. Alineación
  - 7.2.3. Fuente
  - 7.2.4. Borde
  - 7.2.5. Relleno
- 7.2. Formato como Tabla
- 7.3. Formato numérico personalizado
- 7.4. Formatos condicionales
  - 7.4.1. Números
  - 7.4.2. Texto
  - 7.4.3. Fechas
  - 7.4.4. Datos duplicados
  - 7.4.5. Barras de datos
  - 7.4.6. Escala de color
  - 7.4.7. Iconografía
  - 7.4.8. Fórmulas





**Tema 8. Configuración de página e Impresión de documentos**

- 8.1. Vista preliminar de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas
- 8.2. Cambiar Orientación Vertical y Horizontal
- 8.3. Agregar, eliminar o mover saltos de página
- 8.4. Cambiar márgenes de hoja
- 8.5. Determinar área de impresión
- 8.6. Agregar o modificar encabezados y pies de página

**Tema 9. Uso y manejo de Funciones**

- 9.1. Sintaxis o estructura de Funciones
- 9.2. Ingreso de Funciones en hojas de cálculo
- 9.3. Edición de Funciones
- 9.4. Diseño y creación de Funciones Combinadas (Anidadas)
- 9.5. Tipos de Funciones
  - 9.5.1. Funciones de Estadísticas
  - 9.5.2. Funciones Lógicas
  - 9.5.3. Funciones de Búsqueda y Referencia
  - 9.5.4. Funciones de Texto
  - 9.5.5. Funciones de Bases de Datos
  - 9.5.6. Funciones de Fecha y Hora

**Tema 10. Manejo de Tablas y Administración de datos**

- 10.1. Creación de Tablas en Excel
- 10.2. Ordenar datos en un rango o tabla
- 10.3. Crear o eliminar una tabla
- 10.4. Utilizar referencias estructuradas con las tablas de Excel
- 10.5. Filtros Automáticos o autofiltros
- 10.6. Filtros Avanzados

**Tema 11. Aplicación de Esquemas y Subtotales**

- 11.1. Esquematizar una lista de datos en una hoja de cálculo
  - 11.1.1. Crear un esquema de filas
  - 11.1.2. Crear un esquema de columnas
  - 11.1.3. Mostrar u ocultar datos de esquemas
  - 11.1.4. Crear autoesquemas
  - 11.1.5. Borrar esquema
  - 11.1.6. Copiar datos esquematizados
- 11.2. Insertar subtotales en una tabla de datos
  - 11.2.1. Reemplazar subtotales
  - 11.2.2. Salto de páginas entre grupos
  - 11.2.3. Resumen debajo de los datos
  - 11.2.4. Eliminar o quitar subtotales





## **Tema 12. Creación de Gráficas**

- 12.1. Tipos de graficas disponibles
- 12.2. Diferentes métodos para Crear graficas
- 12.3. Formato a gráficas
- 12.4. Cambiar diseño o estilo de un gráfico
- 12.5. Trazo manual de serie de datos de columnas y filas
- 12.6. Gráficas vinculadas
- 12.7. Gráfica de control con tendencias utilizando minigráficos
- 12.8. Gráficas de control con datos de dispersión
- 12.9. Gráficas con tendencias
- 12.10. Gráficas de doble eje
- 12.11. Gráficas combinadas
- 12.12. Gráficas automatizadas