

Curso: Excel Básico

Modalidad: Bimestral

CONTENIDOS TEMÁTICOS

TEMA 1: Fundamentos del Microsoft Excel

- El área de trabajo
- ¿Qué es un libro en Excel?
- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Lo que se muestra en pantalla

TEMA 2: Trabajos con archivos

- Crear o abrir libros de trabajo
- Guardar y cerrar libros de trabajo
- Búsqueda de libros de trabajo
- Presentación preliminar
- Operaciones con hojas de trabajo
- Operaciones con celdas

TEMA 3: Registro de datos

- Introducción de números, fechas y horas
- Introducción de alfanuméricos
- Llenado de celdas adyacentes
- Autorelleno inteligente

TEMA4: Formato de hojas de cálculo

- Cambio de ancho y alto de las filas
- Formato de texto y Formato de números en la hoja
- Operaciones con filas y columnas
- Uso de las alineaciones
- Insertar encabezado y pie de página
- Combinar dividir celdas

TEMA 5: Uso de fórmulas y funciones

- Sintaxis de funciones
- Fórmulas con referencia absoluta y relativa
- Mover y copiar fórmulas
- Uso de botones clave
- Uso del asistente para funciones
- Función AUTOSUMA(), MAX(), MIN(), PROMEDIO(), CUENTA()
- Otras funciones de Fecha y Hora, Financieras, Estadísticas, Lógicas (si, y, o, bdcontará, frecuencia, pago, pagoprín, pagoint)

TEMA 6: Creación de gráficos

- Creación de gráficos incrustados
- Activación y selección de gráficos para modificarlos
- Modificación de elementos de un gráfico
- Activación y selección de gráficos para modificarlos

- Uso de gráficos especiales

TEMA 7: Formatos especiales de datos

- Formato condicional
- Creación y uso de formatos personalizados
- Búsqueda y remplazo de datos simples o en fórmulas