



Excel Básico proporciona conocimiento en el manejo de una hoja de cálculo, donde podemos crear y gestionar la aplicación de cálculos que permitirán incrementar la productividad, así como diseñar formatos de presentación, gráficos, ordenamiento y filtro en una Base de datos. Aprenderás desde digitar datos, escribir y editar celdas, manejo de formatos predefinidos y personalizados, construir fórmulas matemáticas, estadísticas y lógicas, usar funciones gráficas, imprimir y configurar dentro de la hoja de cálculo.

CONTENIDO

- 1. La ventana de Aplicación Excel**
 - Ingreso a la ventana de Excel.
 - Descripción de la interfaz de usuario de Excel.
- 2. Ingreso y edición de datos.**
 - El puntero de celda y los punteros del mouse.
 - Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos.
 - Tipos de datos
 - Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos)
- 3. Ingreso de Fórmulas**
 - Definir Configuración Regional en Windows.
 - Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia.
 - Escritura de Fórmulas
 - Fórmulas con referencias relativas y absolutas
- 4. Trabajo con rangos y celdas**
 - Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno
 - Formato como tabla
 - Selección y trabajo con rangos
 - Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas
- 5. Fórmulas y Funciones:**
 - SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR
 - SI, Y, O, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, BUSCARV.
- 6. Manejo de listas de datos:**
 - Ordenar
 - Filtros
- 7. Manejo de ventanas**
 - Crear y organizar ventanas
 - Dividir secciones
 - Inmovilizar paneles
- 8. Gráficos y Dibujos**
 - Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares
 - Gráficos de coordenadas cartesianas XY
 - Autoformas
- 9. Impresión:**
 - Diseño de página
 - Encabezado y pie de página ii. Saltos de página
 - Saltos de página