



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 EXCEL BÁSICO

- 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. Fórmulas Matriciales**
 - Especificar una fórmula de matriz
 - Usar constantes matriciales en fórmulas de matriz.
- 9. Control de Formulario sin Macros:**
 - Controles de Formulario
 - Impresión de Hoja; Diseño de página
 - Encabezado y pie de página. Saltos de página
 - Saltos de página



Excel Intermedio busca proporcionar conocimiento general para la creación de reportes y análisis de datos a través de la aplicación de casos prácticos, presentaremos las herramientas que permitan crear y aplicar formato a un conjunto de hojas de cálculo, para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su empresa. Este curso le permitirá al estudiante adquirir los conocimientos y herramientas necesarias, para dar un uso eficiente y completo a las funciones de aplicación en los procesos administrativos, mediante el conocimiento y aplicación de funciones avanzadas para automatizar las labores diarias, así como el uso de tablas dinámicas para consolidar y

CONTENIDO EXCEL INTERMEDIO

1. Informes con Tablas dinámicas

a. Crear Tablas dinámicas:

- Diseño, manejo y formato
- Agrupar elementos
- Campos y elementos calculados
- Campos y elementos calculados

b. Crear gráficos dinámicos:

- Mensajes de error en las fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes

2. Filtros Avanzados

- Criterios múltiples
- Criterios con comodines y fórmulas
- Extraer registros únicos

3. Manejo del tiempo:

- Operaciones con fechas y horas
- Funciones: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, TEXTO, DIASEM, DIA.LAB.INTL, FIN.MES, FECHANUMERO, SIFECHA

4. Funciones avanzadas:

- SUMAR.SI.CONJUNTO, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, SI.ERROR
- MAYUSC, MINUSC, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, LARGO, ENCONTRAR, HALLAR, SUSTITUIR, REEMPLAZAR, ESPACIO

5. Formatos condicionales

- De Numero, Fuente, Borde y Relleno
- Barras de datos, Escalas de color, Conjunto de iconos
- Reglas de valor y de fórmulas

6. Validación de datos

- Por números, fechas, lista, personalizada
- Validación condicional variable: uso de la función Indirecto y Sustituir

7. Análisis de Datos:

- Power Pivot, conectarse a un libro de Excel
- Protección Datos: A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas
- A nivel de Libro
- A nivel de Archivo



Microsoft **Word** es el programa informático orientado al procesamiento de textos más utilizado a nivel mundial y viene integrado predeterminadamente en Microsoft Office. Word es una poderosa aplicación de procesamiento de textos diseñada para ahorrar tiempo y hacer que la creación de documentos profesionales sea fácil. Sirve para crear, modificar, e imprimir documentos escritos, permite elaborar documentos de texto con imágenes, tablas, formas, incluso audio y video. Si quieres presentar información profesional y elegante, entonces Microsoft Word es la herramienta perfecta.

CONTENIDO WORD

SESION 01: INTERFAZ DE WORD

- Objetivos del diseño
- Presentación de la nueva pantalla
- La cinta de Opciones
- La Mini Barra de Herramientas
- La Herramienta Zoom
- Las Vistas

SESION 02: MANEJO DE DOCUMENTOS

- Nuevo formato de Archivos
- Formato XLM de Office 2016
- Modo de Compatibilidad
- Convertir archivos antiguos
- Compartir documentos entre versiones guardando con un formato antiguo
- Activar el modo de "compatibilidad"

SESION 03: OPCIONES DE EDICION

- Crear un Nuevo documento
- Crear un Nuevo documento usando plantillas diferentes
- Forma correcta de ingresar el texto.
- Movimientos del cursor
- Salto de página
- Página en blanco
- Insertar Portada
- Seleccionar textos
- Guardar en una versión anterior
- Guardar Documentos – Guardar con contraseña

SESION 04: CORREGIR ERRORES

- Borrar textos
- Insertar y Sobrescribir.
- Mostrar Marcas de formato
- Deshacer y rehacer acciones
- Auto corrección

SESION 05: TRABAJAR CON MULTIPLES ELEMENTOS

- Abrir un documento existente.

- Abrir una nueva ventana de documento.
- Trabajar con varios documentos en forma simultánea
- Cambiarse entre ventanas
- Mostrar ventanas en Mosaico
- Cerrar ventanas de documento.

SESION 06: HERRAMIENTAS ESPECIALES DE EDICION

- Métodos para copiar y mover textos.
- Buscar y reemplazar textos.
- Insertar elementos rápidos (Autotextos)
- Corregir la Ortografía y Gramática

SESION 07: FORMATOS

- Formato
- Formato de Fuente.
- Definición de Formatos de fuente
- Uso del grupo fuente de la Ficha Inicio
- Uso del teclado para aplicar formatos de fuente
- Uso de la Minibarra de Herramientas para aplicar formatos de fuente
- Uso del cuadro de diálogo Fuente
- Borrar formatos.
- Modificar el formato predeterminado.
- Formatos de párrafo
- Definición de Párrafo
- Alineación
- Interlineado
- Letra capital
- Tabulaciones
- Sangrías
- Dar formato Rápido aplicando un tema
- Aplicar formatos seleccionando estilos
- Copiar Formatos de fuente y de párrafo.

SESION 08: INSERCIÓN Y EDICIÓN DE TABLAS

- Insertar una Tabla
- Seleccionar Tabla, columnas, filas y celdas
- Ajustar Ancho de columnas

- Insertar Filas y Columnas
- Eliminar Filas y columnas
- Combinar Celdas
- Dividir Celdas
- Dividir tabla
- Cambiar la dirección del texto
- Escribir formulas
- Propiedades de tabla
- Formatos de tabla. Aplicar estilos de tabla, Sombreado, Bordes, Efectos

SESION 09: ILUSTRACIONES

- Insertar y Editar Formas
- Insertar una forma (dibujo)
- Seleccionar dibujos
- Modificar el tamaño de un dibujo
- Mover y copiar dibujos
- Ajuste de forma
- Girar dibujos
- Formato de dibujos
- Estilos de Forma
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Organizar formas
- Ajuste texto
- Agregar texto a un dibujo
- Insertar y Editar Imágenes
- Insertar una imagen de un archivo
- Seleccionar una imagen
- Ajuste de color
- Comprimir imágenes
- Ajuste de texto
- Recortar una imagen
- Aplicar un estilo a una imagen
- Efectos especiales de imagen
- Insertar y Editar Imágenes Pre Diseñadas
- Insertar una imagen prediseñada
- Cambiar el tamaño de una imagen
- Mover y copiar una imagen
- Modificar una imagen prediseñada
- Aplicar un estilo y efectos a una imagen prediseñada
- Ajuste de texto
- Insertar un Objeto WORDART
- Insertar un Gráfico SMARTART
- Efectos de sombra
- Efectos 3D
- Tipos de gráficos SmartArt
- Ajuste de Texto
- Marca de Agua
- Agregar formas
- Estilos de WordArt

- Cambiar el texto a un objeto WordArt
- Uso del Panel de texto
- Cambiar el Diseño
- Aplicar un estilo a un gráfico SmartArt
- Organizador de bloques de creación
- Crear un bloque de creación de contenido
- Buscar y utilizar un bloque de creación
- Modificar un bloque de creación de contenido
- Cambiar el nombre de un bloque de creación
- Guardar y distribuir bloques de creación con una plantilla

SESION 10: DISEÑO DE PAGINAS

- Dividir Texto en Columnas
- Columnas de diferente ancho
- Línea entre columnas
- Tamaño y Orientación de la Página
- Márgenes
- Borde de Página
- Insertar un encabezado o un Pie
- Encabezados diferentes en páginas pares e impares
- Números de Página

SESION 11: COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Combinar Correspondencia
- Combinar Cartas
- Combinar Etiquetas
- Configurar el documento principal
- Conectar el documento a un origen de datos
- Elegir un archivo de datos
- Lista de destinatarios o de elementos
- Agregar marcadores de posición
- Realizar la combinación
- Trabajar con campos: ejemplos
- Escribir el contenido y agregar campos
- Aplicar formato a los datos combinados

SESION 12: FORMULARIOS EN MICROSOFT WORD

- Creación de Formularios.
- Diseño de Formularios.
- Almacenar información.

SESION 13: IMPRESION

- Imprimir documentos
- Reducir al imprimir