



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 la creación de reportes y análisis de datos a través de la aplicación de casos prácticos, 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

CONTENIDO EXCEL INTERMEDIO I

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

