



Plan de estudio

Curso de Excel



Nivel Básico:

- Generalidades de la Hoja de Cálculo (Microsoft Excel)
- Menús, barras y botones de Microsoft Excel
- Trabajar con archivos: Crear, Guardar y Abrir un archivo
- Creación de fórmulas y uso de funciones para realizar cálculos
- (Sumar, Promedio, Max, Min, Concatenar, Entero, Derecha, Izquierda)
- Redondear, Sumar.si, Sumar.si.conjunto,
- Contar, Contar.si, Contar.si.conjunto
- Copiar y mover fórmulas o valores de una celda a otra
- Formato de Celdas
- Imprimir un archivo
- Ordenar Datos
- Filtrar Datos
- Estilos
- Crear Gráficos
- Porta papeles
- Insertar comentarios
- Configuración de un libro de trabajo
- Cambios en la apariencia del documento

Nivel Intermedio

- Uso de los filtros para buscar datos específicos
- Combinación de datos de diversos orígenes
- Reordenación y resumen de datos
- Agregar Superíndices y Subíndices
- Creación y edición de gráficos
- Formato de Hoja e Impresión
- ¿Cómo trabajar con otros programas de Microsoft Office? Combinar Correspondencia
- Agregar botones a la barra de herramientas
- Pegar Formulas de diversas categorías (Lógicas, matemáticas, estadísticas, texto, etc.)
- Utilizar funciones anidadas
- Utilizar operadores matemáticos y operadores de comparación
- Referencias Relativas y Absolutas
- Formato condicional
- Validación de celdas
- Listas de datos dependientes
- Movilizar e inmovilizar paneles
- Hipervínculos
- Proteger celdas, hojas y documentos.
- Tablas dinámicas
- Gráficos dinámicos

Nivel Avanzado

- Uso de la ficha programador para crear controles
- Filtros y Subtotales
- Manejo de escenarios
- Base de datos
- Manejo de la herramienta Buscar objetivo (Macros)
- Insertar y buscar información con formularios