

EXCEL

DE CERO A
AVANZADO EN
CUESTIONES
DE HORAS

Temario Excel Básico

1.- INTRODUCCIÓN A LAS HOJAS DE CÁLCULO
¿Qué es una hoja de cálculo?
Elementos de la Interfaz de Excel
Manejo básico de Excel: crear, abrir, modificar.
Conceptos básicos: libros, hojas, filas, columnas, celdas.

2.- ADMINISTRACIÓN DE HOJAS Y LIBROS
Insertar, eliminar, copiar, renombrar.
Proteger

3.- INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS
Moverse por la hoja de cálculo
Los diferentes tipos de datos
Seleccionar y trabajar con celdas y/o rangos, copiar, mover

4.- FORMATOS Y ESTILOS
Formatos de las celdas, alineaciones, centrados.
Formatos de los datos, numéricos, de texto, tipos de letras y tamaños
Crear y utilizar estilos
Tablas, bordes y formatos condicionales

5.- FÓRMULAS
Operadores matemáticos
Fórmulas básicas, Autosuma
Referencias relativas, absolutas y mixtas
Referencias avanzadas entre diferentes hojas y libros

6.- FUNCIONES BÁSICAS Y AVANZADAS
Funciones de fecha y hora, matemáticas, de texto, condicionales, de búsqueda, lógicas, financieras y estadísticas.

7.- IMÁGENES E HIPERVÍNCULOS
Imágenes, autoformas, WordArt, fondos, Hipervínculos.

8.- GRÁFICOS
Creación de gráficos
Tipos de gráficos
Formato y diseño de gráficos

9.- FORMULARIOS, LISTAS Y FILTROS
Validación de datos, formularios de introducción de datos
Listas, series, filtros y autofiltros

10.- TABLAS DINÁMICAS
¿Qué es una tabla dinámica y para que se utiliza?
Creación y mantenimiento de tablas dinámicas

11.- IMPRIMIR
Seleccionar zonas de impresión
Formato de la impresión

12.- INTEGRACIÓN CON OTROS PROGRAMAS DE OFFICE
Combinaciones con Word

Temario Excel Intermedio

FÓRMULAS Y FUNCIONES, REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS

- Manejo de formatos: Formatos de número, formatos de fecha, crear un formato personalizado
 - Prioridades de los operadores
- Preparación de fórmulas: Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Repaso de funciones básicas: Suma, Promedio, Contar, Contara, Max, Min, Sumar.Si, Contar.Si

MANEJO DE TABLAS Y DATOS

- Características
- Creación de tablas
- Expansión automática de tablas
 - Aplicación de Estilos
 - Resaltar filas y columnas
 - Filtrar y ordenar datos
- Uso de filtros avanzados personalizados: características, preparación de elementos del filtro avanzado, aplicación del filtro avanzado, desactivar los auto filtros avanzados
- Creación de columnas calculadas: subtotales/totales
- Filas de totales de una tabla
- Impresión de una tabla

FORMATOS CONDICIONALES

- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de dos colores
- Aplicar formato a todas las celdas empleando una escala de tres colores
- Aplicar formato a todas las celdas utilizando barras de datos
- Aplicar formato a todas las celdas empleando un conjunto de iconos
 - Aplicar formato solo a las celdas que contienen valores de texto, número, fecha
- Aplicar formato únicamente a los valores de rango inferior o superior
- Aplicar formato a los valores por encima o por debajo del promedio
 - Aplicar formato únicamente a los valores únicos o duplicados
- Utilizar una fórmula que determine las celdas para aplicar formato
 - Buscar celdas que tengan formatos condicionales
 - Borrar formatos condicionales.

Temario Excel Avanzado

1. Personalizar Excel

Objetivo: El participante modificará las barras de acceso para configurar herramientas de uso frecuente.

- 1.1 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.2 Personalizar la cinta de opciones
- 1.3 Cambio de idioma
- 1.4 Personalizar opciones avanzadas de Excel

3. Gráficos y minigráficos

Objetivo: El participante utilizará las distintas opciones para crear gráficos y minigráficos así como la modificación de los distintos elementos que los componen.

- 3.1 Minigráficos
- 3.2 Creación de gráficas
 - 3.2.1 Tipos de gráficos
 - 3.2.2 Selección de datos
 - 3.2.3 Diseño de una gráfica
- 3.2.4 Características de cada elemento de una gráfica
- 3.2.5 Agregar títulos, leyendas, tablas de datos
- 3.2.6 Modificar el tipo de una gráfica
- 3.2.7 Gráfica con dos ejes Y
- 3.2.8 Gráficas especiales
- 3.2.9 Líneas de tendencia

2. Estilo al libro de trabajo

Objetivo: El participante aplicará procedimientos para resaltar datos que cumplen condiciones específicas, así como para manejar tablas de datos.

- 2.1 Formato condicional
 - 2.1.1 Predefinidos
 - 2.1.2 Personalizados
 - 2.1.3 Administrar reglas
- 2.2 Tablas de datos
 - 2.2.1 Creación de una tabla de datos
 - 2.2.2 Tabla de datos vs rango de datos
 - 2.2.3 Dar nombre a una tabla
 - 2.2.4 Cambiar el formato de una tabla de datos
 - 2.2.5 Convertir una tabla en rango de datos
 - 2.2.6 Uso de estilos de tablas y creación de nuevos estilos

4. Herramientas de datos

Objetivo: El participante utilizará procedimientos para consolidar información, obtener resúmenes y administrar escenarios.

- 4.1 Texto en columnas
- 4.2 Validación de datos
- 4.3 Consolidar información
- 4.4 Filtros avanzados
- 4.5 Agrupar/Desagrupar Filas/Columnas
 - 4.6 Subtotales
 - 4.7 Análisis Y si
 - 4.7.1 Buscar objetivo
 - 4.7.2 Administrador de escenarios

Temario Excel Avanzado

5. Cálculos y funciones

Objetivo: El participante resolverá problemas utilizando fórmulas y funciones disponibles en Excel, así como utilizará procedimientos visuales para localizar y mostrar errores y componentes de las fórmulas.

5.1 Nombres de celdas y rangos matriciales

5.2 Fecha

5.2.1 Hoy, hora, día, mes, año, Días.Lab, Días.Lab.Int

5.3 Estadísticas

5.3.1 Moda.Uno, Moda.Varios, Mediana

5.4 Matemáticas y trigonométricas

5.4.1 Subtotales, Redondear.mas, Redondear.menos, Aleatorio, Aleatorio.entre, Combinat, Mmult, Producto, Sumaproducto, Agregar

5.5 Lógicas

5.5.1 Y, No, O, Falso, verdadero, si, error

5.6 Funciones de texto

5.6.1 T, Texto, Limpiar, Recortar, Moneda, Valor, Encontrar, Hallar izquierda, Derecha, Med, Mayus, Minusc, Nompropio.

5.7 Búsqueda y referencia

5.7.1 Desref, Columna, Columnas, Fila, Filas, Dirección, Índice, Transponer

5.7.2 Mostrar fórmulas

6. Tablas dinámicas

Objetivo: El participante elaborará y modificará la apariencia de tablas dinámicas para obtener resumen de datos.

6.1 Creación de una tabla dinámica

6.2 Segmentación de datos

6.3 Filtrar

6.4 Datos

6.5 Formato de celdas y número

6.5.1 Subtotales y Totales

6.5.2 Mostrar detalles

6.5.3 Creación de una tabla dinámica desde otras fuentes

6.5.4 Opciones avanzadas de tablas dinámicas

6.5.5 Páginas de filtro de informe

6.5.6 Campos calculados

6.5.7 Formato condicional

6.5.8 Gráfico dinámico

6.5.9 Agrupar / Desagrupar