



Excel Básico

Course duration

2 días (16 hrs)

Descripción del curso

Este curso está diseñado para que los asistentes, conozcan y manejen las herramientas de cálculo y presentación de Excel 2013, así como su aplicación en distintas áreas de la empresa.

Objetivos

Al final de la capacitación, el participante será capaz de diseñar y elaborar hojas de cálculo, con diferentes formatos como pueden ser nóminas, facturas, inventarios, etc. así como el uso de fórmulas y gráficos e impresión del mismo libro

Prerrequisitos

Tener conocimientos básicos del manejo del Sistema Operativo Windows, en cualquiera de sus versiones.

Esquema del curso

Sección 1. Introducción a Excel 2013

- Iniciar Excel 2013
 - Descripción de la Pantalla Principal
 - Ficha Archivo
 - Movimiento a través de la hoja
 - Captura de información en las celdas
 - Editar y borrar contenido
 - Seleccionar
 - Guardar un libro
 - Cerrar un libro y Salir de Excel
 - Abrir un archivo
 - Libros y hojas
 - Manejo de las hojas
-



Sección 2. Edición de Celdas

- Copiar, Cortar y Pegar
- Vista y previa dinámica
- Mover y Duplicar
- Llenado y Creación de Series
- Relleno rápido
- Buscar y Reemplazar
- Deshacer y repetir acciones

Sección 3. Creación de fórmulas

- ¿Qué es una fórmula?
- Creación de una fórmula
- Prioridades de los operadores
- Tipos de Referencias
- Rastreo de error
- Pegado especial
- Vínculos

Sección 4. Uso de las funciones

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones?
- Categorías de funciones
- Funciones básicas
- Asignar nombre a un rango

Sección 5. Formato de celdas e Inserción de objetos

- Formato a las celdas
 - Fuente
 - Alineación
 - Número
 - Bordes y relleno
 - Alto de filas y ancho de columnas
 - Inserción de celdas filas y columnas
 - Límites de la hoja de cálculo
 - Eliminar Celdas, Filas y Columnas
 - Insertar objetos en los libros
 - Formas
 - Imágenes
-



Sección 6. Automatización de tareas

- Creación de una gráfica
- Tipos de gráficas
- Representación de los datos en la gráfica
- Cambiar tipo de gráfica
- Editar origen de datos
- Seleccionar datos
- Cambiar entre filas y columnas
- Filtro de gráfico
- Cambiar de ubicación la gráfica
- Diseño rápido de gráfica
- Aplicar un estilo de diseño y esquema de color
- Presentación de la gráfica
- Agregar elementos a la gráfica
- Seleccionar elementos de la gráfica
- Aplicar formato a la selección
- Gráficos recomendados
- Gráfica combinada
- Minigráficos (Sparklines)

Sección 7. Análisis de Datos

- Formatos condicionales
- Análisis rápido
- Ordenar datos
- Filtros
- Filtros avanzados
- Quitar valores duplicados
- Subtotales

Sección 8. Revisión e Impresión

- Ortografía
 - Comentarios
 - Vistas del libro
 - Vista diseño de página
 - Encabezado y pie de página
 - Diseño de página
 - Configurar página
 - Presentación preliminar
 - Impresión
-