

Temario Curso

Microsoft Office Excel – Nivel 1 (Básico)

Duración 7 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que no conocen nada de Excel. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender los fundamentos de ésta excelente herramienta viendo desde cero fórmulas, funciones, elementos de la ventana de Excel y todo lo necesario para iniciar en esta gran aventura.

Lección 1: Creando una hoja de cálculo básica

- A. Explorar la Interfaz de Usuario y la cinta.
- B. Navegar y seleccionar en Excel.
- C. Ingresar datos y guardar un libro de trabajo.

Lección 2: Realizar cálculos

- A. Crear fórmulas básicas y prioridad de símbolos
- B. Cálculos con funciones (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI, etc.)
- C. Copiar fórmulas y funciones (Relleno de series de Datos y creación de series personalizadas)

Lección 3: Modificar una hoja de trabajo

- A. Manipular datos
- B. Insertar y borrar celdas, columnas y filas
- C. Buscar datos en una hoja de trabajo
- D. Filtros, filtro avanzado, Ordenamiento ascendente y descendente con niveles

Lección 4: Dar formato a una hoja de trabajo

- A. Modificar fuentes
- B. Agregar bordes y color a las celdas
- C. Aplicar formatos de número
- D. Aplicar estilos de celda

Lección 5: Gráficas

- A. Crear Graficas de Barras, Columnas y Líneas
- B. Crear Graficas de Pie
- C. Dar formato profesional a las Gráficas
- D. Crear líneas de tendencia

Lección 6: Imprimir el contenido de una hoja de trabajo

- A. Configurar opciones de impresión
- B. Configurar vista: saltos de página

Lección 7: Administrar libros de trabajo grandes

- A. Dar formato a las pestañas de la hoja de trabajo.
- B. Administrar hojas de trabajo en un libro de trabajo
- C. Administrar la vista de hojas de trabajo grandes