

Temario Curso

Microsoft Office Excel – Nivel 1 (Básico)

Duración 20 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que no conocen nada de Excel y quieren explorar y sacar el máximo al sistema. Con este nivel Básico de 20 horas exploramos todo lo que un experto en Excel debe conocer.

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: Dar formato a una hoja de trabajo

- A. Modificar fuentes
- B. Agregar bordes y color a las celdas
- C. Crear bordes personalizados
- C. Aplicar formatos de número
- D. Aplicar estilos de celda
- E. Crear un estilo de celda
- F. Copiar formato

Lección 3: Modificar una hoja de trabajo

- A. Manipular datos
- B. Insertar y borrar celdas, columnas y filas
- C. Filtros, filtro avanzado, Ordenamiento ascendente y descendente con niveles
- D. Proteger Celdas
- E. Ocultar Celdas
- F. Copiar, cortar y pegar
- G. Panel de Portapapeles

Lección 4: Realizar cálculos

- A. Crear fórmulas básicas y prioridad de símbolos
- B. Crear referencias absolutas con Strings
- C. Cálculos con funciones (SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO.SI, TEXTO, etc.)
- D. Copiar fórmulas y funciones (Relleno de series de Datos y creación de series personalizadas)
- E. Relleno Rápido
- F. Relleno de Series
- G. Relleno Justificado
- H. Autosuma

Lección 5: Buscar y Reemplazar

- A. Buscar datos en una hoja de cálculo
- B. Buscar en con distintas variables
- C. Reemplazar datos
- D. Herramienta Ir a...
- E. Herramienta Ir a Especial

Lección 6: Trabajando con Imágenes

- A. Insertar imágenes
- B. Buscar e insertar imágenes desde web
- C. Quitar Fondo a imágenes
- D. Correcciones y Efectos de Imagen
- E. Comprimir Imágenes
- C. Crear capturas de pantalla
- D. Recortar capturas de pantalla

Lección 7: Trabajando con Objetos

- A. Insertar Formas
- B. Editar Formas
- C. Crear formato de formas
- D. Alinear y Distribuir
- E. Orden de los objetos
- F. Herramienta Seleccionar
- G. Panel de Selección
- H. Textos artísticos
- I. Insertar Iconos
- J. Insertar Símbolos
- K. Insertar Ecuaciones
- L. Insertar Modelos 3D

Lección 8: Gráficas

- A. Crear Gráficas de Barras
- B. Crear Gráficas de Columnas
- C. Crear Gráficas de Líneas
- D. Crear Gráficas de Áreas
- E. Crear Gráficas de Pie o Pastel
- F. Crear Gráficas de Doble Eje
- G. Crear Gráficas Combinadas para Periodos
- H. Crear Gráficas de Dispersión X Y
- I. Crear Gráficas de Mapas Territoriales
- J. Dar formato profesional a las Gráficas
- K. Crear líneas de tendencia

Lección 9: Imprimir el contenido de una hoja de trabajo

- A. Configurar Encabezado y Pie de Página
- B. Manejar Temas de Página
- C. Configurar Márgenes
- D. Establecer áreas de Impresión
- E. Imprimir títulos
- F. Cambiar el fondo de Excel
- G. Configurar opciones de impresión
- H. Configurar vista: saltos de página

Lección 10: Administrar libros de trabajo grandes

- A. Crear esquemas agrupados
- B. Revisar Ortografía y Gramática
- C. Buscar Sinónimos
- D. Comprobar las estadísticas del Libro
- E. Traducir un libro de Excel
- F. Dar formato a pestañas de la hoja trabajo.
- G. Administrar hojas de trabajo en un libro de trabajo

Lección 11: Trabajando con Vistas

- A. Cambiar el tamaño de la vista
- B. Ampliar selecciones
- C. Mover e Inmovilizar Paneles
- D. Ocultar y Mostrar ventanas
- E. Crear nuevas ventanas del mismo archivo
- F. Ver vistas en paralelo y con desplazamiento sincrónico
- G. Organizar ventanas
- H. Trabajar con el panel de Navegación
- I. Crear vistas personalizadas