

MICROSOFT EXCEL - BÁSICO INTERMEDIO EMPRESARIAL

Este curso inicia impartiendo todo lo relacionado al manejo de archivos, libros, hojas de cálculo, formatos de datos y creación de fórmulas; para luego concentrarnos en la creación de estructuras de datos con información del negocio, en el uso correcto de fórmulas y funciones para realizar cálculos, consultar la información con filtros, y todo lo relacionado a la impresión de libros.

VERSIONES

2003
2007
2010
2013
2016
2019
365

OBJETIVOS

Al finalizar el curso, el alumno estará preparado para:

- Usar la Cinta de opciones o las barras de menús (depende de la versión de Excel)
- Personalizar la Cinta de Opciones (Excel 2007, 2010 o 2013/2016/365)
- Conocer la estructura de un libro de Excel
- Ingresar, modificar y eliminar información en una celda o en un rango de una hoja de cálculo
- Guardar y abrir archivos
- Crear listas de datos
- Dar formato a los datos de una celda o un rango
- Aprender las diferentes formas de copiar y pegar información
- Buscar y reemplazar información
- Realizar cálculos usando fórmulas
- Realizar cálculos usando funciones
- Usar funciones de texto
- Realizar cálculos con funciones de fecha y horas
- Usar filtros para realizar consultas
- Establecer formatos de impresión con encabezados y pies de página

DURACIÓN

30 horas

AUDIENCIA

Este curso está diseñado para el público en general, de cualquier área de una empresa; que requieren aprender Excel para realizar tareas básicas de ingreso de datos, creación de registros, realizar cálculos con fórmulas y funciones básicas, para finalmente aprender a efectuar consultas y configurar correctamente la impresión de libros.

MODALIDAD

Online

PRERREQUISITOS

Conocimientos básicos de uso de la computadora (Windows), y uso de un navegador de Internet.

METODOLOGÍA

Este curso está preparado para tomarse en modo online. Está organizado en módulos y lecciones que desarrollan en forma incremental el conocimiento, para lo cual nos apoyamos con lecturas de conceptos, instrucciones escritas para realizar los procedimientos de uso, videos explicativos de conceptos y uso de la aplicación, animaciones, resolución de ejercicios prácticos y una continua evaluación del conocimiento y práctica de lo que va aprendiendo el alumno.

El conjunto de apoyos didácticos que usamos en esta metodología mantiene al alumno continuamente activo y motivado para aprender y desarrollar independencia en el uso de la aplicación.

La Cinta de opciones

Concepto: Cómo realizar los ejercicios del curso
Concepto: La Cinta de Opciones

Introducción a la hoja de cálculo

Concepto: Conceptos básicos de la hoja de cálculo
Concepto: Introducción a la hoja de cálculo
Concepto: Estructura de una hoja de cálculo
Concepto: Selección de elementos en una hoja de cálculo
Concepto: Desplazamiento en una hoja de cálculo
Ejercicio: Desplazamiento en una hoja de cálculo
Concepto: Ingreso de información en celdas
Concepto: Edición de celdas
Ejercicio: Edición de celdas
Concepto: Creación de listas
Ejercicio: Creación de listas

Aprender a usar fórmulas

Concepto: Fórmulas
Ejercicio: Fórmulas
Concepto: Como calcular el porcentaje en Excel
Ejercicio Como calcular el porcentaje en Excel
Ejercicio: Estado de cuenta

Introducción a funciones

Concepto: ¿Qué es una función?
Concepto: Estructura de una función
Concepto: Ingreso manual de funciones
Ejercicio: Ingreso manual de funciones

Funciones de texto

Concepto: Introducción a funciones de texto
Concepto: Funciones Mayusc, Minusc, Nompropio
Ejercicio: Funciones Mayusc, Minusc, Nompropio
Concepto: Función Concatenar
Ejercicio: Función Concatenar
Concepto: Función Extrae
Ejercicio: Función Extrae
Concepto: Función Largo
Ejercicio: Función Largo
Concepto: Función Espacios
Ejercicio: Función Espacios
Concepto: Función Igual
Ejercicio: Función Igual
Concepto: Conversión de texto en columnas
Ejercicio: Conversión de texto en columnas

Formato de celdas, copiar y pegar información

Concepto: Formato de celdas
Ejercicio: Aplicar formato a las celdas
Concepto: Copiar y pegar
Ejercicio: Copiar y pegar
Concepto: Copiar y pegar formato
Ejercicio: Copiar y pegar formato
Concepto: Color de relleno
Concepto: Cambiar formato de celdas
Ejercicio: Cambiar formato de celdas

Funciones de fecha

Concepto: Tipos de números
Concepto: Cómo Excel maneja las fechas
Concepto: Alineación de datos en celdas
Concepto: Ingreso de fechas en Excel
Concepto: Usar fórmulas para calcular la edad
Ejercicio: Calcular la edad
Ejercicio: Calcular el plazo de una facturación
Concepto: Funciones HOY() y AHORA()
Concepto: Uso de función HOY() en una fórmula

Ejercicio: Uso de función HOY() para calcular la edad
Concepto: Uso de las funciones DIA, MES y AÑO
Concepto: Uso de las funciones DIA, MES y AÑO
Ejercicio: Uso de las funciones DIA, MES y AÑO

Formato y cálculo con fechas

Concepto: Uso de la función TEXTO
Ejercicio: Uso de la función TEXTO
Concepto: Formatos personalizados de fecha
Ejercicio: Formatos personalizados de fecha
Ejercicio: Formatos personalizados
Concepto: La función DIAS360
Concepto: Uso de la función DIAS360
Ejercicio: Uso de la función DIAS360

Funciones y cálculos con horas

Concepto: Como Excel maneja las horas
Concepto: Cálculos con fechas y horas en la misma
Ejercicio: Cálculos con fechas y horas en la misma
Concepto: Cálculo con horas en una celda individual
Ejercicio: Cálculo con horas en una celda individual
Concepto: Cálculos con horas mayores a 24 horas
Ejercicio: Cálculos con horas mayores a 24 horas

Filtros

Test Uso filtros
Concepto: Qué son los filtros
Concepto: Filtrar valores de texto
Ejercicio: Filtrar valores de texto
Concepto: Activar filtros en varias columnas
Ejercicio: Activar filtros en varias columnas
Concepto: Filtrar valores numéricos
Ejercicio: Filtrar valores numéricos
Concepto: Filtrar por color
Ejercicio: Filtrar por color
Concepto: Filtrar por fecha
Ejercicio: Filtrar por fecha
Concepto: Buscar o Filtrar
Concepto: Ordenar
Ejercicio: Ordenar y buscar

Impresión de libros

Concepto: Estructura de una hoja de impresión
Concepto: Vistas
Ejercicio: Vistas
Concepto: Ingresar encabezados
Ejercicio: Ingresar encabezados
Concepto: Ingresar el pie de página
Ejercicio: Ingresar el pie de página
Concepto: Establecer márgenes
Ejercicio: Establecer márgenes
Concepto: Alinear encabezados y pies de página
Ejercicio: Alinear encabezados y pies de página
Concepto: Ajustar página de impresión
Ejercicio: Ajustar página de impresión
Concepto: Imprimir títulos
Ejercicio: Imprimir títulos
Concepto: Imprimir la selección
Ejercicio: Imprimir la selección
Concepto: Tipos de impresión

Uso de Tablas dinámicas

Concepto: Módulo Introducción a Tablas dinámicas
Concepto: Estructura y uso de Tablas dinámicas
Ejercicio: Ejercicio: Usar Tablas dinámicas

Final

Evaluación final de conocimientos
Evaluación al curso
Certificado