

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXCEL

Modalidad:

presencial con una duración 18 horas

Objetivos:

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.

Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.

Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Contenidos:

- Introducción - elementos de Excel
- Iniciar Excel
- La pantalla inicial
- La ficha archivo
- Las barras
- La ayuda
- Empezando a trabajar con Excel
- Conceptos básicos de Excel
- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
- Errores en los datos
- Operaciones con archivos
- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Abrir un libro de trabajo ya existente
Manipulando celdas
Selección de celdas
Añadir a una selección
Ampliar o reducir una selección
Copiar celdas utilizando el portapapeles
Copiar celdas utilizando el ratón
Copiar en celdas adyacentes
Pegado especial
Mover celdas utilizando el portapapeles
5 de 7
Mover celdas utilizando el ratón
Borrar celdas
Los datos
Eliminar filas duplicadas
La validación de datos
Ordenar datos
Las funciones
Introducir funciones
Autosuma y funciones más frecuentes
Insertar función
Funciones de fecha y hora
Funciones de texto
Funciones de búsqueda
Funciones financieras
Otras funciones
Controlar errores en funciones
Enlazando y consolidando hojas de trabajo
Formato de celdas
Fuente
Alineación
Bordes
Rellenos
Estilos predefinidos
Copia rápida de formato
Formato de los valores numéricos
El formato condicional
Los temas
Cambios de estructura



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Alto de fila
Autoajustar
Ancho de columna
Autoajustar a la selección
Ancho estándar de columna
Cambiar el nombre de la hoja
Cambiar el color a las etiquetas de hoja
Ocultar hojas
Mostrar hojas ocultas
Insertar y eliminar elementos
Insertar filas en una hoja
Insertar columnas en una hoja
6 de 7
Insertar celdas en una hoja
Insertar hojas en un libro de trabajo
Eliminar filas y columnas de una hoja
Eliminar celdas de una hoja
Eliminar hojas de un libro de trabajo
Corrección ortográfica
Configurar la autocorrección
Verificación de la ortografía
Impresión
Vista de Diseño de página
Configurar página
Imprimir