

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXCEL INTERMEDIO

Modalidad:

presencial con una duración 16 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:

1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2016

? ¿Qué es Microsoft Excel?

? Entrar y salir del programa

? La Ventana de Excel

? El Concepto de hoja de cálculo

? Introducción de Datos

2. OPERACIONES BÁSICAS

? Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

? Diversas formas de guardar los libros

? Abrir un libro de trabajo

? Desplazamiento por la Hoja de Cálculo

? Los datos de Excel

? Vista previa de impresión e imprimir

3. TRABAJAR CON CELDAS

? ¿Cómo seleccionar varias Celdas?

? Copiar y mover bloques

? Modificación de datos

? Comandos deshacer y rehacer



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- ? Búsqueda y reemplazo de datos
- ? Insertar y eliminar celdas
- ? Repetición de caracteres
- ? El comando Suma
- 4. **FORMATOS DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO**
- ? Tipos de letra
- ? Alineación de datos
- ? Aplicación de tramas, bordes y color
- ? Sangrado
- ? Configurar página
- ? Encabezados y pies de página
- ? Saltos de página
- ? Estilos
- ? Validación de datos
- 5. **USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS**
- ? Selección de hojas de cálculo
- ? Mover y copiar hojas de cálculo
- ? Insertar y eliminar hojas de cálculo
- ? Generalidades de las hojas de cálculo
- ? Uso de nombres
- 6. **LA AYUDA DE OFFICE**
- ? La ayuda de Office
- 7. **VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO**
- ? Formas de ver una hoja de cálculo
- ? Cuadro de nombre y de fórmula
- ? Pantalla completa y zoom
- ? Visualización del libro y de las hojas
- ? Gestión de ventanas
- 8. **FORMATOS DE HOJA**
- ? Relleno automático de celdas
- ? Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
- ? Formatos de datos numéricos
- ? Formatos condicionales
- ? Protección de datos
- ? Libros Compartidos
- ? Comentarios
- ? Creación de esquemas
- 9. **HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES DE EXCEL**
- ? Autocorrección



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- ? Ordenaciones
- ? Cálculos automáticos en la barra de estado
- ? Otras características de Excel
- 10. FÓRMULAS Y FUNCIONES I
- ? Crear fórmulas
- ? Localización de errores en las fórmulas
- ? Calcular subtotales
- ? Rango de funciones
- ? Funciones estadísticas y matemáticas
- ? Funciones financieras
- ? La función Euroconvert
- ? Funciones de información
- 11. FÓRMULAS Y FUNCIONES II
- ? Funciones de fecha y hora
- ? Funciones de texto
- ? Funciones lógicas
- ? Funciones de búsqueda y referencia
- 12. CREACIÓN DE GRÁFICOS
- ? WordArt.
- ? Insertar y eliminar imágenes
- ? Insertar gráficos
- ? Los Minigráficos
- ? Grupo Personalizar
- ? Grupo Temas
- ? Formato del fondo
- 13. FICHA INSERTAR: TEXTOS Y SÍMBOLOS
- ? Grupo Texto
- ? Cuadro de texto
- ? WordArt
- ? Objeto
- ? Grupo Símbolos
- 14. FICHA INSERTAR: IMÁGENES Y GRÁFICOS
- ? Insertar Imagen
- ? Grupo Organizar
- ? Imágenes en Línea
- ? Captura
- ? Insertar un Gráfico
- 15. AUDIOS Y VÍDEOS
- ? Agregar un vídeo



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



- ? Editar un vídeo
- ? Agregar un clip de audio
- ? Editar clip de audio
- ? Convertir una presentación en un vídeo

