

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 dede 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

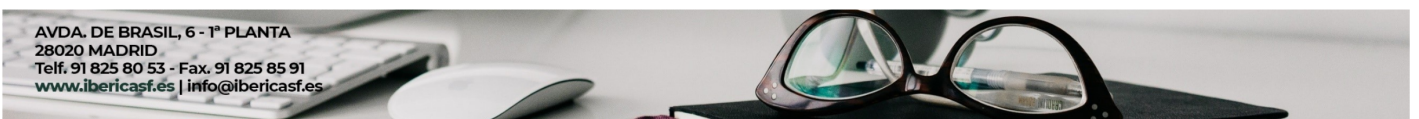


La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**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