

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXCEL

Modalidad:

presencial con una duración 15 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 a Excel 2013:

¿Qué es Microsoft Excel?

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Operaciones básicas:

Cerrar y crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Abrir un libro de trabajo

Desplazamiento por la Hoja de Cálculo

Los datos de Excel

Vista previa de impresión e imprimir

Trabajar con celdas:

¿Cómo seleccionar varias Celdas?

Copiar y mover bloques

Modificación de datos

Comandos deshacer y rehacer

Búsqueda y reemplazo de datos

Insertar y eliminar celdas

Repetición de caracteres

El comando Suma

Formato 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Salto de página

Estilos

Validación de datos

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

La ayuda de Office:

La Ayuda de Office

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

Formatos de hoja:

Relleno automático de celdas

Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Formatos de datos numéricos

Formatos condicionales

Protección de datos

Libros Compartidos

Comentarios

Creación de esquemas

Herramientas más útiles en Excel:

Autocorrección

Ordenaciones

Cálculos automáticos en la barra de estado

Otras características de Excel

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

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Fórmulas y funciones II:

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Creación de gráficos:

WordArt.

Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos

Los Minigráficos