

## TEMARIO DEL CURSO EXCEL COMPLETO

1. Descripción del Entorno Excel
  - Nomenclatura de celdas
  - Libros y Hojas de Cálculo
  - Dar nombre a las hojas de cálculos
  - Insertar nuevas hojas de cálculo
  - Modificar nombre de hoja de cálculo
  - Agregar nuevos libros
  - Prácticas
  - Autoevaluación
2. Edición de Celdas
  - Definición de celda activa
  - Formas de activación de una celda
  - Agregando información a celdas
  - Edición de datos
  - Datos de tipo texto
  - Datos de tipo numérico
  - Datos de tipo Fecha
  - Prácticas
  - Autoevaluación
3. Dar formato a filas y columnas
  - Cambiar tamaño de filas y columnas
  - Modificar tamaño por pixeles
  - Ajustar texto en filas
  - Insertar filas
  - Insertar columnas
  - Eliminar filas
  - Eliminar columnas
  - Prácticas
  - Autoevaluación
4. Operaciones Básicas de cálculo
  - Aprendizaje de la herramienta Autosuma
  - Operaciones aritméticas básicas
  - Fórmulas con operadores aritméticos
  - Arrastrar fórmulas. Proceso de copiar.
  - Edición de fórmulas
  - Guardar el trabajo realizado
  - Prácticas
  - Autoevaluación
5. Referencias Relativas y Absolutas
  - Referencias relativas
  - Referencias absolutas
  - Copiar fórmulas con referencias relativas y referencias absolutas
  - Autoevaluación
6. Fórmulas y Funciones
  - Funciones de Microsoft Excel
  - Copiar Funciones
  - Uso de funciones condicionales
  - Prácticas

- Autoevaluación
- 7. Formato de Celdas
  - Formato de Texto
  - Dar formato a rangos
  - Tamaños y tipos de fuentes
  - Alineación horizontal de celdas
  - Alineación vertical de celdas
  - Combinar y centrar celdas
  - Aplicar Color a celdas
  - Prácticas
  - Autoevaluación
- 8. Gráficos
  - Insertar un gráfico
  - Galería de gráficos
  - Posicionamiento de gráficos
  - Mover un gráfico a otra hoja
  - Prácticas
- 9. Personalizar Gráficos
  - Estilos rápidos de gráficos
  - Toma de rangos no adyacentes
  - Gráficos circulares
  - Prácticas
- 10. Ilustraciones y formas
  - Inserción de formas
  - Inserción de imágenes prediseñadas
  - Inserción de Títulos con WordArt
  - Prácticas
- 11. Impresión de Documentos
  - Diseño de páginas
  - Establecer márgenes
  - Orientación de papel
  - Área de impresión
  - Vista Preliminar
  - Impresión
- 12. Fórmulas complejas
  - Formulación con más de una hoja.
  - Referencias absolutas y referencias relativas.
  - Copiar fórmulas
  - Menú de copia de fórmulas. Copia con y sin formato.
  - Auditoría de formulación
    - ✓ Rastrear precedentes
    - ✓ Rastrear dependientes
    - ✓ Quitar flechas
    - ✓ Mostrar formulación
    - ✓ Comprobación y tipos de errores
    - ✓ Evaluación de fórmulas
  - Ejercicios
  - Autoevaluación
- 13. Filtros y Autofiltros
  - Activar un autofiltro

- Autofiltros de texto
- Autofiltros numéricos
- Autofiltros de fecha
- Desactivar un filtro
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 14. Filtros Avanzados

- Crear un rango de criterios.
- Operadores relacionales
- Establecer criterios simples
- Establecer criterios múltiples
- Copia de resultados a otro lugar
- Criterios Y, Criterios O
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 15. Funciones de Base de Datos

- Función BDCONTARA
- Función BDMAX
- Función BDMIN
- Función BDPROMEDIO
- Función BDSUMA
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 16. Funciones de Búsqueda y Referencia

- Crear Tabla de datos.
- Ordenar Tabla de Datos
- Función BUSCARV
- Función BUSCARH
- Localización de Datos
- Ejercicios
- Autoevaluación.

#### 17. Funciones Condicionales

- Función SI
- Operador lógico Y
- Operador lógico O
- Función SUMAR.SI
- Función PROMEDIO.SI
- Función SUMAR.SI.CONJUNTO
- Función PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 18. Manejo de Gráficos

- Creación de un gráfico
- Mover el gráfico a otro lugar
- Personalizar gráficos
- Creación de títulos
- Ubicación de Títulos y leyendas
- Particularidades del gráfico circular
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 19. Gráficos de varias series de datos

- Trasposición de ejes
- Agregar/Quitar datos del gráfico
- Modificación de ejes
- Agregar tablas de datos
- Agregar rótulos de datos
- Estilos de gráficos
- Almacenar plantillas de gráficos
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 20. Dar Formatos Profesionales a las hojas de cálculo

- Aplicar formatos de número y fecha
- Crear formatos personalizados
- Alineaciones
- Orientación de texto
- Bordes y rellenos
- Aplicación de Bordes sobre celdas
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 21. Tablas Dinámicas

- Crear una tabla dinámica
- Selección de datos de la tabla dinámica
- Cambiar rótulos de filas y rótulos de columnas
- Agrupar datos cronológicos
- Filtrar Datos de la tabla dinámica
- Crear Campos Calculados
- Gráficos dinámicos
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 22. Auditorias de Datos

- Buscar Objetivos
- Escenarios
- Solver
- Ejercicios
- Autoevaluación

#### 23. Macros

- Creación de una macro
- Asignación de Macros a botones
- Ejecución de una macro
- Ejercicios
- Autoevaluación