

A quien va dirigido

Gerentes, profesionales y técnicos, cuyo trabajo requiera el uso y conocimiento de la herramienta ofimática de Excel

Requisito Previo

El participante debe poseer conocimientos generales en el manejo de un computador bajo el Sistema Operativo Windows o MacOs

Objetivo General

Manejar la herramienta tecnológica de ofimática, para la construcción de hojas de cálculo (Excel)

Objetivos Específicos

- Actualización en el uso de herramientas tecnológicas
- Conocimiento y usos de la herramienta tecnológica de Hoja de Cálculo
- Construcción de Hojas de Cálculo con Microsoft Excel
- Destrezas en el uso de atajos del teclado en el entorno de Windows de proyectos
- Conocimientos y destrezas en el entorno de trabajo de hojas de cálculo
- Manejo de los objetos y elementos en hojas de cálculos

UNIDAD I: ENTORNO DE OFIMÁTICA

Tema 1: Entorno de Windows

Conceptualización de Hardware y Software
Software Libre y Propietario
Periféricos de Control: Ratón / Teclado / Pantallas de Toque
Características del Teclado Español
Características Teclado Latinoamericano
Atajos del Teclado para Windows
Clic, Doble Clic y Menú Contextual con el ratón
Gestión de Ventanas: con teclado / con el ratón

Tema 2: Hojas de Cálculo y su Evolución

Evolución del Microsoft Excel
Ediciones de Excel en la Suite del Office
Conceptualización y Usos de Microsoft Excel

Tema 3: Entorno de Trabajo en Hojas de Cálculo

Cinta de Opciones
Área de Trabajo o Cuadrícula
Barras de Título y Barra de Estado
Barra de Herramientas de Acceso Rápido
Menú de Opciones: Archivo

UNIDAD II: FUENTES, ESTILOS Y OBJETOS

Tema 1: Gestión Inicial de una Hoja de Cálculo

Conceptualización de Libros, Hojas y Celdas
Barra de Fórmulas
Tamaño y Estilo de Hojas
Filas y Columnas en una Hoja de Cálculos
Tamaño, Estilo y Alineación de Celdas
Máscaras de Celdas: Configuración y Personalización
Gestión de Celdas: Inserción, Eliminación, Combinación, División, Alto y Ancho
Gestión de Hojas: Inserción, Eliminación, Duplicación y Aplicación de Estilo

Tema 2: Estilos

Gestión de Fuentes (Tipografía)
Portapapeles
Edición de Alineación
Librería de Estilos: configuración y uso
Gestión de la Barra de Edición

Tema 3: Objetos y Elementos

Imágenes e Ilustraciones: Creación, Formato y Organización
Formas: Creación, Formato y Organización
SmartArt: Creación, Diseño, Formato y Organización
WordArt: Creación, Formato y Organización
Cuadros de Texto: Creación, Edición y Organización
Vínculos: Creación y Gestión
Símbolos: Inserción
Ecuaciones: Creación y Edición

UNIDAD III: GESTIÓN DE DATOS CON RANGOS Y TABLAS

Tema 1: Rangos de Datos y Tablas

Rango de Datos: Creación, Gestión y Personalización
Listados: Campos y Atributos
Listas Personalizadas
Creación de una Tabla a partir de un Rango de Datos
Tablas: Gestión y Personalización
Tablas: Campos, Atributos y Registros
Filtros para Ordenar y Segmentar Datos con el Uso de Tablas
Convertir Tablas en Rango de Datos

Tema 2: Referencias

Referencias Absolutas
Referencias Relativas
Referencias Mixtas
Referencias a Rangos de Celdas
Referencias entre Hojas
Auditoría Básica de Celdas

Tema 3: Pegados Especiales

Pegado de Celdas con Fórmulas
Pegado de Valores de Celdas
Pegado Especial Transponer
Pegado de Textos
Pegado de Celdas con Estilos

UNIDAD IV: GRÁFICOS, REVISIÓN Y VISTAS

Tema 1: Gráficos

Elaboración de Gráficos

Definición de Series y Categorías de los Gráficos

Utilización y configuración de Gráficos Circulares, Líneas y Columnas

Tema 2: Revisión Inteligente

Ortografía y Sinónimos

Tema 3: Control de Vistas

Elementos Guías en la Visualización y Edición de una Hoja de Cálculo

Vistas de Libros: Lectura, Saltos de Páginas, Diseño de Página, Personalizados

Inmovilización de Paneles

Dividir Vista de la Hoja de Cálculo

UNIDAD V: FORMULAS, DATOS Y PERSONALIZACIÓN DE PÁGINAS

Tema 1: Fórmulas y Funciones

Diferencia entre Fórmulas y Funciones
Estructura de las Funciones en Hojas de Cálculo
Auditoría de Fórmulas
Funciones de Fecha y Hora [HOY, FECHA, DIA, MES, AÑO, HORA, SIFECHA]
Funciones Matemáticas y Trigonométricas [SUMA, PRODUCTO, REDONDEAR]
Funciones Estadísticas [MIN, MAX, PROMEDIO, CONTAR, CONTAR.SI]
Funciones de Texto [MINUSC, MAYUSC, NOMPROPIO]

Tema 2: Manejo de Datos

Obtener Datos desde archivos en Formato de Texto
Ordenar Datos en un Rango de Celdas
Crear y Gestionar Filtros en un Rango de Celdas
Convertir Texto en Columnas de Datos
Herramientas de Análisis Rápido: Formato Condicional

Tema 3: Configuración de Página

Área de Impresión: Creación y Gestión
Fondo Personalizado de la Hoja de Cálculo
Imprimir títulos en hojas de cálculos
Ajuste de Escala en la Hoja de Cálculo para la impresión
Encabezados y Pie de Páginas en una Hoja de Cálculo
Opciones de Impresión de una Hoja de Cálculo