

## CURSO: EXCEL Intermedio

**REQUISITOS:** Conocimientos en Excel

### CONTENIDO MINIMO

1. REVISIÓN DE CONCEPTOS BÁSICOS
  - 1.1. Formato de celdas
    - 1.1.1. Insertar
    - 1.1.2. Eliminar
    - 1.1.3. Copiar
    - 1.1.4. Borrar contenido
    - 1.1.5. Alto fila/ Ancho columna
    - 1.1.6. Ocultar / Mostrar
    - 1.1.7. Alineación Horizontal y Vertical
    - 1.1.8. Bordes, tramas y sombreado
    - 1.1.9. Diseño de celdas
    - 1.1.10. Series numéricas
  - 1.2. Manipulación de datos
    - 1.2.1. Copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar
  - 1.3. Tipos de Datos
  - 1.4. Manejo de Hojas en un Libro
2. TRABAJAR CON FORMATOS DE TABLAS
  - 2.1. Para qué dar formato como tabla.
  - 2.2. Establecer un estilo de tabla.
  - 2.3. Crear un nuevo estilo de tabla.
  - 2.4. Eliminar un estilo de tabla aplicado.
3. VISTA DEL LIBRO DE TRABAJO
  - 3.1. Nueva Ventana: Ver una hoja en varias ventanas. Organizar todo.
  - 3.2. Dividir: Dividir una hoja en paneles. Mover las barras de división.
  - 3.3. Inmovilizar Paneles. Inmovilizar fila superior. Inmovilizar primera columna.
  - 3.4. Ocultar Ventana. Mostrar ventana.
4. COMENTARIOS
  - 4.1. Visualizar comentarios
  - 4.2. Modificar comentarios
5. HIPERVÍNCULOS
  - 5.1. A una celda
  - 5.2. A una hoja
  - 5.3. A un documento
  - 5.4. A una imagen
6. MANEJO DE DATOS
  - 6.1. Ordenar Datos
  - 6.2. Filtrar Datos
  - 6.3. Generación de subtotales
7. FORMULAS Y FUNCIONES

- 7.1. Fórmulas y funciones simples
- 7.2. Referencias a celdas
- 7.3. Tipos de funciones
  - 7.3.1. Funciones matemáticas
  - 7.3.2. Funciones estadísticas
  - 7.3.3. Funciones de fecha
  - 7.3.4. Funciones de texto
  - 7.3.5. Funciones lógicas
- 8. GRÁFICOS
  - 8.1. Crear un gráfico
  - 8.2. Operaciones sobre gráficos
  - 8.3. Modificar propiedades de un gráfico
  - 8.4. Actualizar los datos de un gráfico.
  - 8.5. Eliminar un gráfico.
- 9. SEGURIDAD
  - 9.1.1. Proteger un libro de Excel
  - 9.1.2. Proteger una hoja de Excel
  - 9.1.3. Proteger fórmulas