

## CURSO: EXCEL Basico - Intermedio

**OBJETIVO:** Manejar las herramientas necesarias que le permita realizar cualquier trabajo solicitado en la hoja de cálculo, desde manejo del aspecto, formatos, colores, bordes, alineaciones, formulas, manejo de fechas, condicionales y obtención de gráficos de manera eficaz y automatizada.

**REQUISITOS:** Conocimientos en Windows

### CONTENIDO MINIMO

1. INTRODUCCIÓN
  - 1.1. Conceptos básicos
  - 1.2. Como ingresar o ejecutar Excel
  - 1.3. Barra de menús, herramientas, desplazamiento, estado y formulas
  - 1.4. Introducción y edición de datos
    - 1.4.1. Selección de celdas y bloques de celdas
    - 1.4.2. Ejecución de comandos y opciones
2. MANEJO DE ARCHIVOS
  - 2.1. Crear, guardar, cerrar y modificar
  - 2.2. Tipos de datos
    - 2.2.1. Etiquetas
    - 2.2.2. Valores numéricos
    - 2.2.3. Formulas
    - 2.2.4. Fechas
  - 2.3. Propiedades de un libro
  - 2.4. Predeterminar fuentes
3. OPERACIONES SOBRE LOS DATOS
  - 3.1. Asignación de formatos
  - 3.2. Operaciones con celdas
    - 3.2.1. Insertar
    - 3.2.2. Eliminar
    - 3.2.3. Copiar
    - 3.2.4. Borrar contenido
    - 3.2.5. Alto fila/ Ancho columna
    - 3.2.6. Ocultar / Mostrar
    - 3.2.7. Alineación Horizontal y Vertical
    - 3.2.8. Bordes, tramas y sombreado
    - 3.2.9. Diseño de celdas
    - 3.2.10. Llenado de datos automáticamente
    - 3.2.11. Series numéricas
  - 3.3. Manipulación de datos
    - 3.3.1. Copiar, mover, borrar, buscar y reemplazar
4. MANEJO DE PLANILLAS
  - 4.1. Asignación de formatos

- 4.2. Operaciones sobre planillas
- 4.3. Inmovilizar títulos
- 4.4. Combinar y centrar un dato en varias columnas
- 4.5. Tablas
5. OPERACIONES SOBRE LIBROS
  - 5.1. Configurar página
    - 5.1.1. Tamaño de papel
    - 5.1.2. Márgenes
    - 5.1.3. Centrar página vertical/horizontalmente
  - 5.2. Encabezados y pies de páginas
  - 5.3. Como grabar un libro
  - 5.4. Crear un libro nuevo
  - 5.5. Abrir un libro
  - 5.6. Imprimir un libro
6. COMENTARIOS
  - 6.1. Visualizar comentarios
  - 6.2. Modificar comentarios
  - 6.3. Imprimir comentarios
  - 6.4. Contraseña para el libro
  - 6.5. Proteger hoja
  - 6.6. Proteger libro
7. ORDENAR DATOS DE UNA PLANILLA
  - 7.1. Filtros automáticos
  - 7.2. Generación de subtotales
  - 7.3. Bloquear y ocultar celdas
8. MANEJO DE HOJAS
  - 8.1. Cambiar el nombre de una hoja
  - 8.2. Fondo de la hoja
  - 8.3. Ocultar y mostrar hojas
  - 8.4. Proteger una hoja
  - 8.5. Realizar la revisión ortográfica
9. GRÁFICOS
  - 9.1. Operaciones sobre gráficos
  - 9.2. Crear un gráfico
  - 9.3. Modificar un gráfico
  - 9.4. Imprimir un gráfico
10. FORMULAS Y FUNCIONES
  - 10.1. Tipos de formulas y referencias a celdas
  - 10.2. Generación de formulas
  - 10.3. Modificación de formulas
  - 10.4. Tipos de funciones
  - 10.5. Formulas con funciones
  - 10.6. Funciones lógicas