

Curso Excel intermedio

PRESENTACIÓN

Entre las características que tiene Excel, es el manejo de operaciones matemáticas mediante una galería amplia de funciones predefinidas agrupadas por categorías, las cuales permiten obtener resultados dependiendo de las necesidades del usuario. Otra opción útil son las diferentes herramientas que tiene para obtener resúmenes de datos, los cuales son necesarios para la toma de decisiones, así como el manejo de objetos y gráficos que mejoran la apariencia de los libros de trabajo.

Este curso intermedio tiene la finalidad de proporcionar técnicas y procedimientos para utilizar procedimientos de Excel para manejar tablas con gráficos, objetos y funciones que permitan ofrecer soluciones eficientes y con mejor presentación de las hojas de cálculo. Se apoyará en ejemplos y ejercicios prácticos para practicar con las diferentes opciones con que cuenta Excel.

DIRIGIDO A

- Personas con conocimientos básicos de Excel que deseen profundizar en el uso y funciones del programa para desarrollar sus habilidades en el manejo de libros de trabajo, gráficos y funciones.

ALCANCE

Utilizar las herramientas y procedimientos de Excel para manejar gráficos, objetos y funciones que permitan ofrecer soluciones eficientes y con mejor presentación de las hojas de cálculo.

BENEFICIOS

- Personalizar el área de trabajo de Excel que se adecúe a sus necesidades
- Analizar datos a través de resúmenes ejecutivos que ayuden en la toma de decisiones
- Elaborar hojas de trabajo con apariencia profesional

TEMAS

1 Vistas

Objetivo: El participante *aplicará* procedimientos para obtener diferentes vistas de una hoja de cálculo.

- 1.1 Dividir paneles en una hoja
- 1.2 Inmovilizar paneles
- 1.3 Vista Organizar todos
- 1.4 Vista Nueva ventana
- 1.5 Ver en paralelo
- 1.6 Mostrar Títulos, Regla, Barra de fórmulas y Líneas de cuadrícula
- 1.7 Insertar/Eliminar un fondo a una hoja
- 1.8 Imagen de fondo imprimible
- 1.9 Vistas personalizadas
- 1.10 Pegado especial

2 Dar formato y estilo al libro de trabajo

Objetivo: El participante *aplicará* procedimientos para resaltar datos que cumplen condiciones específicas así como para mejorar la apariencia de un libro de trabajo.

- 2.1 Estilos de Celdas
- 2.2 Temas
 - 2.2.1 Usar un tema
 - 2.2.2 Colores
 - 2.2.3 Fuentes
 - 2.2.4 Efectos
 - 2.2.5 Guardar un tema personalizado
- 2.3 Tablas de datos
 - 2.3.1 Creación de una tabla de datos
 - 2.3.2 Mantener los encabezados
 - 2.3.3 Expandiendo la tabla de datos
 - 2.3.4 Agregar totales a las tablas de datos
 - 2.3.5 Agregar nuevas fórmulas en las Tablas de datos
 - 2.3.6 Seleccionar una columna o fila para cambiar formatos
 - 2.3.7 Dar nombre a una tabla
 - 2.3.8 Formato de una tabla de datos
 - 2.3.9 Referencias a las celdas de una Tabla
 - 2.3.10 Convertir una tabla en rango de datos

- 2.4 Formato Condicional
 - 2.4.1 Formato de barras de datos
 - 2.4.2 Formato de Escala de color
 - 2.4.3 Formato de conjunto de íconos
 - 2.4.4 Borrar un formato condicional
 - 2.4.5 Formato de reglas superiores e inferiores
 - 2.4.6 Formato resaltar reglas de celdas
 - 2.4.7 Utilizar una fórmula para aplicar un formato
 - 2.4.8 Combinar varios formatos condicionales

3 Objetos y gráficos

Objetivo: El participante *utilizará* las distintas opciones para insertar y modificar objetos en un libro de trabajo tal como imágenes, dibujos y gráficos.

- 3.1 Insertar Objetos
 - 3.1.1 Insertar un símbolo
 - 3.1.2 Cuadros de texto
 - 3.1.3 Editar una ecuación
 - 3.1.4 Formas
 - 3.1.5 Formato a formas, cuadros de texto y ecuaciones
 - 3.1.6 WordArt
 - 3.1.7 Imágenes
 - 3.1.8 Captura de pantalla
 - 3.1.9 Gráficos SmartArt
 - 3.1.10 Insertar documento
- 3.2 Hipervínculos
- 3.3 Minigráficos

4 Gráficas de Excel

Objetivo: El participante *utilizará* procedimientos para crear y modificar gráficos de Excel.

- 4.1 Tipos de gráficos
 - 4.1.1 Columnas
 - 4.1.2 Líneas
 - 4.1.3 Circulares
 - 4.1.4 Barras
 - 4.1.5 Área
 - 4.1.6 Tipo XY (Dispersión)
 - 4.1.7 Cotizaciones
 - 4.1.8 Superficie
 - 4.1.9 Anillos
 - 4.1.10 Burbujas
 - 4.1.11 Radiales
- 4.2 Elementos de una gráfica
- 4.3 Creación de gráficas
- 4.4 Agregar datos a una gráfica
- 4.5 Modificar los elementos de una gráfica

5 Resumen de datos

Objetivo: El participante *utilizará* procedimientos para consolidar información, obtener resúmenes y administrar escenarios.

- 5.1 Consolidar información
- 5.2 Subtotales
- 5.3 Agrupar/Desagrupar Filas/Columnas
- 5.4 Buscar objetivo
- 5.5 Administrador de escenarios
- 5.6 Tabla de datos

6 Cálculos y funciones

Objetivo: El participante *resolverá* problemas utilizando fórmulas y funciones disponibles en Excel, así como utilizará procedimientos visuales para localizar y mostrar errores y componentes de las fórmulas utilizadas en una hoja de trabajo.

- 6.1 Referencias absolutas y relativas
- 6.2 Nombres de celdas y rangos para fórmulas y funciones
 - 6.2.1 Reglas para definir nombres de celdas o rangos
 - 6.2.2 Creación de un nombre de celda o rango
 - 6.2.3 Uso de nombres de celdas o rangos definidos
 - 6.2.4 Aplicar nombres de celdas o rangos a fórmulas

- 6.3 Mostrar fórmulas
- 6.4 Funciones de Fecha
 - 6.4.1 (Hoy, hora, día, mes, año, Días.Lab, Días.Lab.int)
- 6.5 Estadísticas
 - 6.5.1 (Desvest.M, Desvest.P, Moda.Uno, Moda.Varios, Mediana)
- 6.6 Matemáticas
 - 6.6.1 Subtotales, Redondear.mas, Redondear.menos
- 6.7 Lógicas
 - 6.7.1 Y, No, O, Falso, Verdadero, Sierror
- 6.8 Funciones de texto
 - 6.8.1 T, Texto, Limpiar, Recortar, Moneda, Valor, encontrar, Hallar izquierda, Derecha, Med, Mayus, Minusc, Nompropio
- 6.9 Auditoría de fórmulas
 - 6.9.1 Rastrear precedentes
 - 6.9.2 Rastrear dependientes
 - 6.9.3 Quitar flechas
 - 6.9.4 Comprobación de errores
 - 6.9.5 Evaluar fórmulas
 - 6.9.6 Comprobación de errores
- 6.10 Inspeccionar una celda

DURACIÓN: 20 HORAS