

Curso: Excel Inicial

Carga horaria: 50 horas

Duración: 3 meses

CONTENIDOS

Unidad N°1: Introducción a Microsoft Excel (6 horas reloj)

1. Primeros Pasos en Microsoft Excel:

- Definición y uso de Excel en comparación con otros programas de Office.
- Iniciar y conocer los diferentes elementos que componen Excel.
- Conceptos básicos de hoja de cálculo electrónica, libro de trabajo, hoja de cálculo, celda y rango.

2. Operaciones Básicas:

- Crear, abrir y guardar libros de trabajo.
- Conocimiento de las barras: Título, Herramientas de Acceso Rápido, Fórmulas, Etiquetas, Desplazamiento y Estado.
- Uso de la cinta de opciones y las fichas: Inicio, Insertar, Diseño de Página, Fórmulas, Datos, Revisar, Vista y Programador.

3. Comandos y Operaciones:

- Uso de atajos de teclado, ficha Archivo y menús contextuales.
- Comandos copiar, pegar y autocompletar.
- Formatos de fuente y celdas, alineación y combinación de celdas, formatos de números.
- Insertar y eliminar celdas, filas, columnas y hojas de cálculo.
- Tipos de errores comunes en Excel.

Unidad N°2: Fórmulas, Funciones y Tablas (20 horas reloj)

1. Fórmulas y Funciones Básicas:

- Introducción y creación de fórmulas y funciones sencillas.
- Orden de operadores, copia de fórmulas simples y uso del Asistente de funciones.
- Funciones básicas: Suma(), Autosuma, Multiplicar/Dividir, Promedio(), Máximo(), Mínimo(), Contar(), Contar números().

2. Creación y Manipulación de Tablas:

- Uso de herramientas de estilo de celdas y activación de funciones en la barra de estado.
- Generación de tablas con las fichas fuente y diseño de tabla.
- Cálculos con la opción fila de totales, modificación de argumentos de función y columnas calculadas.
- Uso de referencias absolutas de celdas para cálculos.

Unidad N°3: Filtros, Objetos, Vínculos y Formatos (24 horas reloj)

1. Organización de Datos:

- Ordenación de datos simple y múltiple.
- Uso de autofiltros: Filtros de números, texto, fechas y color.
- Aplicación de comodines en filtrados complejos y uso de la función SUBTOTALES().

2. Inserción y Formato de Objetos:

- Insertar formas, cuadros de texto, imágenes y gráficos.
- Dar formato a objetos, uso de WordArt y agrupar objetos.
- Ficha diseño de gráfico y cambiar nombres a las hojas.

3. Vinculación y Personalización:

- Vinculación de celdas en distintas hojas y tipos de vinculaciones.
- Inmovilizar paneles, ocultar/mostrar filas, columnas y hojas.
- Formato personalizado, asignación de nombres a celdas o rangos, formato condicional.
- Resaltar celdas según condiciones numéricas, contenido o valores duplicados.
- Uso de celdas con barra de datos, escalas de color, conjunto de iconos y administración de reglas.

4. Importación y Protección de Datos:

- Importar datos de distintas fuentes, transformar datos y generar vistas personalizadas.
- Validación de datos y aplicar protección y restricción a celdas, hojas y archivos.
- Imprimir hojas de cálculo.