



CETEC

Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Excel Básico Intermedio

Excel es una de las aplicaciones de office más utilizadas, nos ofrece una infinidad de opciones para realizar tareas en todos los ámbitos laborales, en este curso están incluidos el nivel básico e intermedio. Esta capacitación es dictada en nuestras oficinas en Quito en modalidades regular o abierta, personalizada, y corporativa. Además para el resto de Ecuador esta disponible en nuestra modalidad virtual.



Objetivo

Al finalizar este proceso de capacitación el participante poseerá las herramientas necesarias para poder operar el Excel.



¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite mejorar sus destrezas en manejo del Excel.

Conocimientos previos

Conocimientos básicos en informática.

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

1. Concepto de hoja de cálculo

- 1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 1.2. Estructura básica de una hoja de cálculo
- 1.3. Herramientas más utilizadas

2. El entorno de trabajo

- 2.1. Barras de menús
- 2.2. Barras de herramientas
- 2.3. Barra de introducción de datos
- 2.4. Las celdas, filas y columnas
- 2.5. Opciones de zoom

3. Operaciones básicas con Libros de Excel

- 3.1. Creación de libros
- 3.2. Abrir y guardar libros
- 3.3. Visualización
- 3.4. Selección de celdas
- 3.5. Insertar y borrar celdas
- 3.6. Configurar páginas
- 3.7. Enviar correo electrónico
- 3.8. Gestión de hojas de cálculo y atributos

4. Introducción de datos en las celdas

- 4.1. Introducción de texto en la barra de datos
- 4.2. Formateo de texto
- 4.3. Formato de número
- 4.4. Configuración de página

5. Operaciones básicas con celdas y hojas

- 5.1. Mover celdas
- 5.2. Variar tamaño de celda
- 5.3. Copiar y duplicar celdas
- 5.4. Ordenar celdas
- 5.5. Combinar celdas

- 5.6. Mostrar y ocultar
- 5.7. Cambiar nombre de hojas
- 5.8. Variación de atributos y formato de celdas
- 5.9. Variación de atributos y formato de celdas

6. Creación de operaciones y cálculos

- 6.1. Utilizar funciones comunes
- 6.2. Insertar función
- 6.3. Condicionales simples
- 6.4. Validación de datos
- 6.5. Aplicación y uso de rangos

7. Creación de gráficos y elementos de dibujo

- 7.1. Proceso de elaboración de gráficos
- 7.2. Variación de ajustes de gráfico
- 7.3. Insertar imágenes
- 7.4. Insertar cuadro de texto
- 7.5. Insertar líneas y figuras geométricas
- 7.6. Variación de atributos

8. Impresión de hojas de cálculo

- 8.1. Utilizar herramientas automatizadas para formatear hojas
- 8.2. Configurar las opciones de página para las hojas
- 8.3. Vista previa de las hojas y libros
- 8.4. Imprimir hojas y libros

9. Importar y exportar

- 9.1. Exportar hoja de cálculo como archivo de texto
- 9.2. Importar hoja a Excel a Word
- 9.3. Importar fichero externo a Excel
- 9.4. Exportar para versiones antiguas

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

9.5. Guardar como página Web

9.6. Otros formatos

10. Otras Operaciones

10.1. Revisión ortográfica

10.2. Proteger hoja de cálculo

10.3. Opciones

10.4. Conexión Excel-Word

10.5. Buscar y sustituir los datos y formatos de celdas

10.6. Utilizar opciones de filtrado y orden de datos

11. Colaboración del grupo de trabajo

11.1. Convertir hojas en páginas Web

11.2. Crear hipervínculos

11.3. Ver y modificar comentarios (impresión)

12. Importar y exportar datos

12.1. Operaciones de importación de datos desde ficheros de texto (insertar, arrastrar)

12.2. Importar desde otras aplicaciones

12.3. Importar una tabla desde un fichero HTML

13. Uso de plantillas

13.1. Aplicar plantillas

13.2. Editar plantillas

13.3. Crear plantillas

14. Gestión de libros

14.1. Hipervínculos

14.2. Información entre hojas de un mismo libro

14.3. Formatos condicionales

15. Funciones

15.1. Añadir o borrar nombres de referencia

15.2. Usar nombres de referencia para formulas

15.3. Funciones lógicas y matemáticas

15.4. Funciones de búsqueda y referencia

15.5. Funciones de Bases de Datos

15.6. Funciones de Fecha y hora

15.7. Usar validación de datos

16. Tablas y Gráficos dinámicas

16.1. Asistente para tablas dinámicas

16.2. Pasos a realizar en el asistente

16.3. Manejar la tabla dinámica

16.4. Actualizar los datos de la tabla.

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com