



CETEC

Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Excel Completo (Básico – Intermedio – Avanzado)

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 tres niveles básico - intermedio - avanzado. Esta capacitación es dictada en nuestras oficinas en Quito en modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo. 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 en un óptimo nivel, mejorando así el desempeño en sus actividades diarias.



¿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
- 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. Trabajar con las barras de herramientas

- 15.1. Ocultar y mostrar las barras de herramientas
- 15.2. Personalizar una barra de herramientas

16. Auditar una hoja

- 16.1. Trabajar con la barra de herramientas "Auditoría"
- 16.2. Auditoría de fórmulas

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

- 16.3. Rastrear errores (localizar y resolver errores)
- 16.4. Rastrear precedentes
- 16.5. Rastrear dependientes

17. Visualizar y formatear datos

- 17.1. Usar validación de datos
- 17.2. Crear consultas Web en XML

18. Usar herramientas para análisis

- 18.1. Usar el autoformato Microsoft PivotTable®
- 18.2. Usar Goal Seek
- 18.3. Crear informes Microsoft PivotChart®
- 18.4. Trabajar con Escenarios
- 18.5. Usar Solver

19. Acceso a BBDD

- 19.1. Ordenar y auto filtrar una base de datos.
- 19.2. Filtros avanzados.
- 19.3. Crear y utilizar criterios de selección complejos.
- 19.4. Creación de Formularios
- 19.5. Ingreso de datos a formularios

- 19.6. Consulta de datos a través de formularios

20. Funciones Complejas

- 20.1. Añadir o borrar nombres de referencia
- 20.2. Usar nombres de referencia para formulas
- 20.3. Funciones lógicas y matemáticas
- 20.4. Funciones de búsqueda y referencia
- 20.5. Funciones de Bases de Datos
- 20.6. Funciones de Fecha y hora
- 20.7. Usar validación de datos

21. Tablas dinámicas

- 21.1. Asistente para tablas dinámicas
- 21.2. Pasos a realizar en el asistente
- 21.3. Botón diseño
- 21.4. Botón opciones
- 21.5. Manejar la tabla dinámica
- 21.6. Actualizar los datos de la tabla.

22. Gráficos dinámicos

- 22.1. Insertar gráficos

- 22.2. Conceptos básicos sobre gráficos
- 22.3. Elementos de un gráfico
- 22.4. Tipos de gráfico
- 22.5. Cómo se crea un gráfico
- 22.6. Modificación y opciones de gráficos
- 22.7. Impresión de gráficos

23. Utilización de macros

- 23.1. Introducción
- 23.2. Preparar el libro de Excel para macros
- 23.3. Grabar Macros
- 23.4. Ejecutar Macros
- 23.5. Modificar Macros
- 23.6. Asignar una macro a un botón de formulario

24. Introducción a Macros con VBA

- 24.1. Introducción a Visual Basic Applications
- 24.2. Preparar el libro para Controles Activex
- 24.3. Controles Activex
- 24.4. Cambiar de apariencia al botón
- 24.5. Proteger un proyecto de VBA con clave

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