



Microsoft Excel 2019

Básico - Intermedio

Contenido

Sección 1. Introducción a Excel 2019

- Iniciar Excel 2019
- Descripción de la pantalla principal
- Movimiento a través de la hoja
- Captura de información en las celdas
 - Editar y borrar contenido de una celda
- Seleccionar
- Guardar un libro
- Cerrar un libro y Salir de Excel
- Abrir un archivo
- Libros y hojas
- Manejo de las hojas
- Información rápida

Sección 2. Edición de Celdas

- Copiar, Cortar y Pegar
- Mover y Duplicar
- Llenado y Creación de Series
- Relleno rápido
- Buscar y Reemplazar
- Deshacer y repetir acciones

Sección 3. Fórmulas

- ¿Qué es una fórmula?
- Creación de una fórmula
- Prioridad de los operadores
- Tipos de Referencias
- Pegado especial
- Vínculos

Sección 4. Uso de las funciones

- Importancia de las funciones
- ¿Cómo utilizar funciones?
- Argumentos
- Funciones básicas
- Categorías de funciones
- Asignar nombre a un rango

Duración

16 Horas

Descripción

Este curso está diseñado para que los asistentes, conozcan y manejen las herramientas de cálculo y presentación de Excel 2016, así como su aplicación en distintas áreas de la empresa.

Requisitos

Tener conocimientos básicos del manejo del Sistema Operativo Windows, en cualquiera de sus versiones.

Objetivo

Al final de la capacitación, el participante será capaz de diseñar y elaborar hojas de cálculo, con diferentes formatos, así como el uso de fórmulas, creación de gráficos, manejo de una gran cantidad de datos e impresión del mismo libro.



Microsoft Excel 2019

Básico - Intermedio

Sección 5. Formato de celdas e Inserción de objetos

- Formato a las celdas
- Fuente
- Alineación
- Número
- Bordes y relleno
- Alto de filas y ancho de columnas
- Inserción de celdas filas y columnas
- Límites de la hoja de cálculo
- Eliminar Celdas, Filas y Columnas
- Insertar objetos en los libros
- Formas
- Imágenes

Sección 6. Gráficas

- Introducción
- Creación de una gráfica
- Tipos de gráficas
- Representación de los datos en la gráfica
- Cambiar tipo de gráfica
- Editar origen de datos
- Seleccionar datos
- Cambiar entre filas y columnas
- Filtro de gráfico
- Cambiar de ubicación la gráfica
- Diseño rápido de gráfica
- Estilos de diseño y esquema de color
- Personalizar la gráfica
- Agregar elementos a la gráfica
- Seleccionar elementos de la gráfica
- Aplicar formato a la selección
- Gráficos combinados
- Minigráficos (Sparklines)

Sección 7. Análisis de Datos

- Formatos condicionales
- Ordenar datos
- Filtros
- Filtros avanzados
- Quitar valores duplicados
- Subtotales

Sección 8. Revisión e Impresión

- Ortografía
- Comentarios
- Vistas del libro
- Vista diseño de página
- Encabezado y pie de página
- Diseño y Configuración de página
- Vista previa de impresión
- Impresión