



# 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 Remplazar
- 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