

# EXCEL DISEÑO Y CONFECCION DE PLANILLAS GENERALES

El curso de Excel Diseño y confección de planillas generales le ofrece un temario para el uso general del programa, sin llegar a ser un curso básico, brinda trucos profesionales para usuarios que tienen experiencia utilizando la herramienta. Esta destinado a personas que realicen planillas tipo paneles de control que requieran fórmulas. Cubre gran cantidad de alternativas para la confección general de planillas sin llegar a utilizar el Excel como una base de datos

## DISPONIBILIDAD DEL CURSO



### CURSOS PARA EMPRESAS Y GRUPOS CERRADOS

Organizamos el curso a la medida de sus necesidades con clases en nuestras aulas o en su compañía.

TEMATICA	OFFICE
<b>NIVELES</b>	
INICIACION	*
BASICO	*
INTERMEDIO	*
AVANZADO	
PROFESIONAL/EXPERTO	
DURACION	16 horas

## CONTENIDO DEL CURSO

### 1- Entorno de trabajo.

Zona de pestañas. Trabajar con colores en las pestañas  
Barra de fórmulas.  
La Barra de menús.  
Botones del cuadro de división.  
Menús de contexto o flotantes.  
Trucos de referencias a celdas.  
Asociar un nombre a una celda.  
Selección de rangos.  
Nombres de rango.

### 2- Las Barras de Herramientas.

Agregar Barras.  
Ubicación de las barras en la pantalla.

### 3- Trucos de edición.

Selección de rango de celdas múltiples (modo agregar).  
Comando IR A (F5).

### 4- Los datos numéricos.

Los Valores numéricos de Excel (diferenciación entre fechas, horas, fracciones y formulas) Cuando detectar un error  
Caracteres especiales: signo +, signo -, caracter E, números entre parentesis.  
Valores presentados frente a valores subyacentes.

### 5- Los datos de texto.

Tratamiento para Textos largos.  
Ajustar textos largos a mas de una línea.  
Texto con aspecto numérico.

### 6- Fórmulas algebraicas.

Precedencia de los operadores en las fórmulas.  
Combinación de paréntesis.  
Uso de referencia de celdas en fórmulas.  
Referencias relativas, absolutas y mixtas.  
Referencia a otra hoja de cálculo dentro del mismo libro. (vinculación de rangos)  
Referencia a hojas en otros libros.

### 7- Formulas con funciones.

Sintaxis de las funciones.  
Uso de los argumentos.  
Tipos de argumentos.  
Uso del asistente de funciones

### 8- Funciones Matemáticas:

ENTERO Redondea un número hasta el entero inferior más próximo  
PRODUCTO Multiplica sus argumentos  
COCIENTE Devuelve la parte entera de una división  
REDONDEAR Redondea un número a un número especificado de dígitos  
REDONDEAR.MENOS Redondea un número hacia abajo, hacia cero  
REDONDEAR.MAS Redondea un número hacia arriba, en dirección contraria a cero  
SUBTOTALES Devuelve un subtotal en una lista o base de datos  
SUMA Suma sus argumentos  
SUMAR.SI Suma las celdas en el rango que coinciden con el argumento criterio  
SUMAPRODUCTO Devuelve la suma de los productos de los componentes de la matriz correspondiente  
TRUNCAR Trunca un número y lo convierte en entero

### 9- Funciones Estadísticas:

PROMEDIO Devuelve el promedio de los argumentos  
CONTAR Cuenta cuántos números hay en la lista de argumentos  
CONTARA Cuenta cuántos valores hay en la lista de argumentos  
CONTAR.BLANCO Cuenta el número de celdas en blanco dentro de un rango

Florida 520 piso 5 of. 504  
(c1005aal) Ciudad de Buenos Aires Argentina  
Telfax: +(5411) 4326 3280  
capacitacion@gdc.com.ar

## CONTENIDO DEL CURSO

CONTAR.SI Cuenta el número de celdas que no están en blanco dentro de un rango que coincida con los criterios especificados

MAX Devuelve el valor máximo de una lista de argumentos

MAXA Devuelve el valor máximo de una lista de argumentos, incluidos números, texto y valores lógicos

MEDIANA Devuelve la mediana de los números dados

MIN Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos

MINA Devuelve el valor mínimo de una lista de argumentos, incluidos números, texto y valores lógicos

MODA Devuelve el valor más frecuente en un conjunto de datos

### 10- Funciones de Texto:

CONCATENAR Une varios elementos de texto en uno solo  
IGUAL Comprueba si dos valores de texto son exactamente iguales

ENCONTRAR Busca un valor de texto dentro de otro (distingue entre mayúsculas y minúsculas)

IZQUIERDA Devuelve los caracteres situados en el extremo izquierdo de un valor de texto

LARGO Devuelve el número de caracteres de una cadena de texto

MINUSC Convierte texto en minúsculas

EXTRAE Devuelve un número específico de caracteres de una cadena de texto, empezando en la posición que especifique

NOMPROPIO Escribe en mayúsculas la primera letra de cada palabra de un valor de texto

REEMPLAZAR Reemplaza caracteres dentro de texto

DERECHA Devuelve los caracteres situados en el extremo derecho de un valor de texto

SUSTITUIR Sustituye el texto nuevo por el texto previo en una cadena de texto

TEXTO Da formato a un número y lo convierte en texto

ESPACIOS Elimina espacios del texto

MAYUSC Convierte el texto en mayúsculas

VALOR Convierte el argumento de un texto en un número

### 11- Funciones de Fecha

FECHA Devuelve una fecha determinada

DIA Convierte un número que representa una fecha en el día del mes correspondiente

DIAS360 Calcula el número de días entre dos fechas basándose en un año de 360 días

MES Convierte un número en el mes correspondiente

DIAS.LAB Devuelve el número de días laborables completos entre dos fechas

AHORA Devuelve el número de serie de la fecha y hora actuales

HOY Devuelve el número que representa la fecha actual

DIASEM Convierte un número en el día de la semana correspondiente

AÑO Convierte un número en el año correspondiente

FRAC.AÑO Devuelve la fracción de año que representa el

número de días enteros entre fecha\_inicial y fecha\_final

### 12- Funciones lógicas

Y Devuelve VERDADERO si todos sus argumentos son verdaderos

FALSO Devuelve el valor lógico FALSO

SI Especifica un texto lógico para ejecutar

NO Invierte la lógica de sus argumentos

O Devuelve VERDADERO si algún argumento es VERDADERO

VERDADERO Devuelve el valor lógico VERDADERO

### 13- Funciones de información para combinar con funciones lógicas

TIPO.DE.ERROR Devuelve un número correspondiente a un tipo de error

ESBLANCO Devuelve el valor VERDADERO si el valor está en blanco

ESERR Devuelve VERDADERO si el valor es cualquier valor de error excepto #N/A

ESERROR Devuelve VERDADERO si el valor es cualquier valor de error

ESLOGICO Devuelve VERDADERO si el valor es un valor lógico

ESNOD Devuelve VERDADERO si el valor es el valor de error #N/A (valor no disponible)

ESNOTEXTO Devuelve el valor VERDADERO si el valor es no texto

ESNUMERO Devuelve VERDADERO si el valor es un número

ESTEXTO Devuelve el valor VERDADERO si el valor es texto

### 14- Funciones de Búsqueda y referencia

BUSCARH Busca en la fila superior de una matriz y devuelve el valor de la celda indicada

BUSCARV Busca en la primera columna de una matriz y se mueve en la fila para devolver el valor de una celda

Trabajar con nombres de rangos en las funciones de búsqueda

### 15- Trabajar combinando funciones (funciones anidadas)

Funciones combinadas con formulas

Funciones anidadas

### 16- Trucos de edición y formato en hoja de cálculo.

Llenado y creación de series.

Opciones del cuadro de relleno con arrastre del botón derecho.

Creación de listas personalizadas.

Borrar el contenido y el formato de las celdas.

Pegado Especial.

Formatos de los datos.

Formatos generales

Formatos condiciones

Creación de estilos

Autoformatos

Comentarios.

## CONTENIDO DEL CURSO

Copiar formato.

### **17- Preparación de la página para impresión.**

Especificar lo que se va imprimir.

Definición de área de impresión.

Presentación preliminar.

Preparar página.

Configurar márgenes.

Encabezados y pies de página.

Configurar hoja.

Configurar el documento para imprimir planillas grandes.

Ajustes de salto de página con vista previa de salto de página.

Imprimir.

### **18- Gráficos**

El asistente para gráficos.

Gráficos de hoja y gráficos en planillas

Trucos para aplicar formatos a los gráficos obteniendo un resultado profesional.

### **19- Diseño de pantalla**

Diseñar una pantalla tipo panel de control

Utilización de hipervínculos para movilizarse por la planilla