

Excel inicial

Curso Microsoft Excel

Nivel Inicial

versiones 2007 - 2010 - 2013

 Duración 10 horas

El curso de Excel inicial abarca las funciones más comunes para el manejo general de planillas, Utilizamos fórmulas, funciones simples y gráficos estadísticos sencillos. Este curso es ideal para personas con pocos conocimientos y esta especialmente creado para usuarios que continuarán avanzando con otros cursos de Excel.

Microsoft Excel Nivel Inicial

Introducción

¿Qué es una hoja de cálculo?
Libros de trabajo.

Interfase de Microsoft Excel

Ejecución de Excel.
Zona de trabajo.
Barra de desplazamiento.
Zona de pestañas.
Barra de estado.
Barra de fórmulas.
Cinta de opciones.
Botones del cuadro de división.
Menús de contexto o flotantes.

Trabajar en la hoja de cálculo.

Desplazándose por la hoja.
Seleccionar una celda.
Asociar un nombre a una celda.
Selección de rangos.
Nombres de rango.

Técnicas de edición.

Selección de rango de celdas múltiples
Selección de Filas y Columnas.
Uso de la combinación de teclas
CTRL - INICIO - FIN.
Comando IR A (F5).
Ingresar y aceptar el dato en la celda.
Corregir errores antes de ingresar un dato.
Corregir errores después de ingresar un dato.

Introducción de datos numéricos.

Valores numéricos.
Caracteres especiales: signo +, signo -,
caracter E, números entre parentesis.
Valores presentados frente a valores subyacentes.

Introducción de datos de texto.

Textos largos.
Ajustar textos largos a más de una línea.
Texto con aspecto numérico.

Introducción a las fórmulas.

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.

Introducción a las funciones.

Sintaxis de las funciones.
Uso de los argumentos.
Introducir funciones con el asistente de funciones.
Descripción de los distintos tipos de argumentos o datos necesarios en las funciones; valores, cadenas de texto, constantes, valores booleanos y nombres de rango.
Introducir Funciones en la hoja.
Funciones Matemáticas: Función SUMA y uso del "botón Autosuma", Función PRODUCTO.
Funciones Estadísticas: Función PROMEDIO, Función MODA, Función MAX, Función MIN, Funciones CONTAR y CONTARA.
Funciones de Texto: Función VALOR, Función IGUAL, Función MAYUSC, Función MINUSC, Función NOMPROPIO.

Ediciones de una hoja de cálculo.

Autorelleno y creación de series.
Opciones del cuadro de relleno mediante el arrastre del botón derecho del mouse
Creación de listas personalizadas.
Deshacer, Rehacer y Repetir la última acción.
Borrar el contenido y el formato de las celdas.
Insertar y eliminar celdas, columnas y filas y hojas
Copiar, Cortar, Pegar y Pegado Especial.

Formatos de los datos.

Mejorar el aspecto de los datos utilizando formatos numéricos, alineación en las celdas, tipo de letra, estilos de bordes, rellenos de celdas y agregar comentarios a las celdas.

Estilos de la hoja de cálculo.

Copiar formato.
Ajustar tamaño de filas y columnas.
Formato de celdas.

Configurar para impresión.

Especificar lo que se va a imprimir.
Definición de área de impresión.
Presentación preliminar.
Configurar márgenes.
Encabezados y pies de página.
Configurar impresiones de grandes planillas.
Ajustes de salto de página con vista previa de salto de página.
Imprimir en impresora o generar un archivo PDF

Creación de Gráficos Básicos

Creación y modificación de gráficos utilizando el asistente para gráficos

GD Capacitación

Florida 520 Piso 5 oficina 504
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar

Curso Microsoft Excel

Nivel Inicial
Precios para Empresas