

Curso Microsoft Excel

Nivel Inicial

Temario adaptado para las versiones 2007 - 2010 - 2013 - 2016



Duración: 10 horas



Orientación y descripción del curso:

El curso está destinado a las personas que cuentan con escasos conocimientos de Excel y necesiten diseñar correctamente hojas de datos utilizando técnicas sencillas y sumamente eficaces. Creará tablas incorporando formulas, trabajará segmentado la información a través de filtros y resumirá los datos en gráficos de sectores, barras y columnas. Finalmente configurará sus hojas para imprimirlas o crear documentos en formato PDF.

Requisitos:

Si bien este curso está pensado para personas que tienen poca experiencia en el uso de Excel, recomendamos que los asistentes cuenten con dominio del teclado, del mouse y comprendan conceptos esenciales de archivos y carpetas.

Introducción de información en las celdas

Explicación de los distintos tipos de datos que se pueden ingresar en las celdas.

Datos tipo numéricos, alfanuméricos, fechas y horas.

Cómo detectar un tipo de dato mal ingresado.

Diferencias conceptuales entre los tipos de datos y sus formatos.

Ingresar datos utilizando series numéricas, series con textos y series con fechas y horas.

Interfase de Microsoft Excel

Descripción general de la zona de trabajo, barra de desplazamiento, pestañas de hojas, barra de estado, barra de fórmulas, cinta de opciones, cuadro de división de hoja y menú contextual.

Cómo configurar y modificar los distintos componentes de la zona de trabajo.

Descripción de las distintas funcionalidades del señalador del mouse: mouse para seleccionar, mouse para copiar y mover contenido, mouse para rellenar y/o copiar.

Ediciones de una hoja de cálculo.

Opciones del cuadro de relleno mediante el arrastre del botón derecho del mouse

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.

Trabajar en la hoja de cálculo.

Explicación conceptual de referencia a celdas, referencias a rangos de celdas, referencia a hojas y referencias a nombres de rango.

Crear y asociar un nombre a una celda o rango de celdas.

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 -, carácter E, números entre paréntesis.

Valores presentados frente a valores subyacentes.

Introducción de datos de texto.

Textos largos.

Ajustar textos largos a más de una línea.

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.

Referencias a nombres de rango

Trabajar con tablas

Convertir un rango de datos en tabla.

Explicación del comportamiento de una tabla.

Creación de fórmulas en las tablas.

Ventajas y advertencias en el uso de tablas.

Trabajar con autofiltros en las tablas

Agregar y quitar rápidamente la fila de totales de una tabla

Cambiar el tipo de cálculo en la fila de totales de una tabla.

Trabajar combinadamente con filtros y fila de totales.

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.

Funciones de Fecha: Función MES, Función AÑO.

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.

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 de sectores, de barras y columnas.



GD Capacitación
Florida 439 Piso 4 oficina 2
1005 - Ciudad de Buenos Aires
Tel + 54 11 4326 3280
www.gdc.com.ar