

# Excel esencial para profesionales

60 Horas

## Objetivos:

Este curso guiará a los estudiantes en el uso de hojas de cálculo, comenzando con una exploración detallada de la interfaz de usuario. Aprenderán a gestionar archivos, realizar navegación básica, y personalizar el entorno de trabajo de Excel. Se abordarán técnicas esenciales como la edición de datos básicos y la aplicación de formatos numéricos y de texto. A medida que avanza el curso, los alumnos profundizarán en habilidades más técnicas como la gestión de celdas y rangos, el uso de fórmulas y funciones estadísticas, matemáticas y financieras, y la manipulación de datos mediante referencias absolutas, relativas y mixtas. Se explorarán las funciones de Excel para la inserción y configuración de gráficos, así como la personalización avanzada de hojas mediante formatos condicionales, validación de datos y ajustes de impresión y compartición.

Finalmente, el curso cubrirá aspectos como la creación y formato de gráficos, técnicas de impresión, y métodos de colaboración en línea. Con un enfoque práctico, los estudiantes no solo aprenderán a usar las herramientas básicas y avanzadas de Excel, sino también a aplicarlas en contextos reales para analizar y presentar datos de manera efectiva. Este conocimiento integral preparará a los usuarios para emplear Excel en entornos personales y profesionales.

## Contenidos:

Tema 1: Introducción a Excel

- 1.1. Exploración de la Interfaz de Usuario
- 1.2. Gestión de Archivos
- 1.3. Navegación Básica
- 1.4. Introducción a Datos Básicos y Edición
- 1.5. Personalización Básica del Entorno de Trabajo

Tema 2: Conceptos Básicos de Hojas de Cálculo

- 2.1. Selección y Edición de Celdas

- 2.2. Formatos de Números y Textos Avanzados
- 2.3. Técnicas Profundas en Copiar, Cortar, Pegar y Relleno Automático
- 2.4. Gestión de Celdas y Rangos
- 2.5. Celdas de Referencia: Absoluta, Relativa y Mixta
- 2.6. Aplicación de Formatos Condicionales
- 2.7. Ajustes en el Tamaño de Filas y Columnas

### Tema 3: La Ayuda de Office

- 3.1. La Ayuda de Office
- 3.2. La Ayuda Contextual

### Tema 4: Manejo de Hojas y Libros

- 4.1. Técnicas de Inserción, Eliminación, y Renombramiento de Hojas
- 4.2. Métodos para Mover y Copiar Hojas
- 4.3. Uso de la Vista de Congelación de Paneles
- 4.4. Gestión Avanzada de Libros

### Tema 5: Formato de Texto y Hojas de Cálculo

- 5.1. Tipos de Letra
- 5.2. Alineación de Datos
- 5.3. Aplicación de Tramas, Bordes y Color
- 5.4. Sangrado
- 5.5. Configurar Página
- 5.6. Encabezados y Pies de Página
- 5.7. Saltos de Página
- 5.8. Estilos
- 5.9. Validación de Datos

### Tema 6: Fórmulas y Funciones I

- 6.1. Crear Fórmulas
- 6.2. Referencias de Celdas
- 6.3. Localización de Errores en las Fórmulas
- 6.4. Calcular Subtotales
- 6.5. Rango de Funciones
- 6.6. Funciones Estadísticas y Matemáticas
- 6.7. Funciones Financieras
- 6.8. La Función Euroconvert
- 6.9. Funciones de Información y Texto

### Tema 7: Fórmulas y Funciones II

- 7.1. Funciones de Fecha y Hora
- 7.2. Funciones de Texto
- 7.3. Funciones Lógicas
- 7.4. Funciones de Búsqueda y Referencia

### Tema 8: Introducción a los Gráficos

- 8.1. Selección de Datos para Gráficos
- 8.2. Creación de Gráficos
- 8.3. Formateo Avanzado de Gráficos

### Tema 9: Impresión y Compartición

- 9.1. Configuración de la Página y Opciones de Impresión



9.2. Vistas Preliminares y Ajustes de Impresión

9.3. Compartición y Colaboración

