

Microsoft Office Excel 2019: Nivel I - Fundamental

Código: OFF-704-1

Propuesta de Valor: OFIMÁTICA

Duración: 20 Horas



Excel está con un aspecto totalmente nuevo. Es más limpio pero también está diseñado para ayudarle a lograr resultados profesionales con rapidez. Encontrará muchas características nuevas que le permiten olvidarse de barreras de números y dibujar imágenes más persuasivas de sus datos, guiándole hacia decisiones mejores y más fundamentadas.

El nivel I de Excel, esta diseñado para que usted pueda crear su propia planilla de datos, dando una forma estética acorde a los modelos y estándares empresariales.



AUDIENCIA

- Todas aquellas personas que deseen adquirir un alto nivel de conocimiento, manejo de planillas electrónicas y formulas básicas, tanto a nivel profesional como para uso personal.



PRE REQUISITOS

- Los participantes deben tener un nivel esencial de manejo del Sistema Operativo Windows, o tener un conocimiento equivalente.



OBJETIVOS

- Manejar la estructura de la hoja de cálculo.
- Conocer los tipos de datos.
- Crear fórmulas básicas.
- Crear gráficos estadísticos.
- Aplicar formatos estéticos.
- Manejar las funciones de fórmulas básicas.



CERTIFICACIÓN DISPONIBLE

- Certificación emitida por **COGNOS**.



CONTENIDO

1. ADMINISTRAR LIBROS DE TRABAJO Y HOJAS DE CÁLCULO

1.1. NAVEGAR DENTRO DE LOS LIBROS DE TRABAJO

- 1.1.1. BUSCAR DATOS DENTRO DE UN LIBRO DE TRABAJO
- 1.1.2. NAVEGAR A CELDAS CON NOMBRE, RANGOS O ELEMENTOS DEL LIBRO DE TRABAJO
- 1.1.3. INSERTAR Y ELIMINAR HIPERVÍNCULOS

1.2. FORMATO DE HOJAS DE TRABAJO Y LIBROS DE TRABAJO

- 1.2.1. MODIFICAR CONFIGURACIÓN DE PÁGINA
- 1.2.2. AJUSTAR EL ALTO DE FILA Y EL ANCHO DE COLUMNA
- 1.2.3. PERSONALIZAR ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINA

1.3. PERSONALIZAR OPCIONES Y VISTAS

- 1.3.1. PERSONALIZAR LA BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO
- 1.3.2. MOSTRAR Y MODIFICAR EL CONTENIDO DEL LIBRO EN DIFERENTES VISTAS
- 1.3.3. INMOVILIZAR FILAS Y COLUMNAS DE LA HOJA DE TRABAJO
- 1.3.4. CAMBIAR VISTAS DE VENTANA
- 1.3.5. MODIFICAR PROPIEDADES BÁSICAS DEL LIBRO DE TRABAJO
- 1.3.6. MOSTRAR FÓRMULAS

1.4. CONFIGURAR CONTENIDO PARA COLABORACIÓN

- 1.4.1. ESTABLECER UN ÁREA DE IMPRESIÓN
- 1.4.2. GUARDAR LIBROS EN FORMATOS DE ARCHIVO ALTERNATIVOS
- 1.4.3. CONFIGURAR AJUSTES DE IMPRESIÓN
- 1.4.4. INSPECCIONAR LIBROS DE TRABAJO

2. ADMINISTRAR CELDAS Y RANGOS DE DATOS

2.1. MANIPULAR DATOS EN HOJAS DE TRABAJO

- 2.1.1. PEGAR DATOS UTILIZANDO OPCIONES ESPECIALES DE PEGADO
- 2.1.2. RELLENAR CELDAS UTILIZANDO AUTO RELLENO
- 2.1.3. INSERTAR Y ELIMINAR MÚLTIPLES COLUMNAS O FILAS
- 2.1.4. INSERTAR Y ELIMINAR CELDAS

2.2. FORMATO DE CELDAS Y RANGOS

- 2.2.1. COMBINAR Y SEPARAR CELDAS
- 2.2.2. MODIFICAR LA ALINEACIÓN, ORIENTACIÓN Y SANGRÍA DE LAS CELDAS

2.2.3. FORMATO DE CELDAS UTILIZANDO COPIAR FORMATO

2.2.4. AJUSTAR TEXTO DENTRO DE CELDAS

2.2.5. APLICAR FORMATOS DE NÚMEROS

2.2.6. APLICAR FORMATOS DE CELDA DESDE EL CUADRO DE DIÁLOGO FORMATO DE CELDAS

2.2.7. APLICAR ESTILOS DE CELDA

2.2.8. BORRAR FORMATO DE CELDA

2.3. DEFINIR Y HACER REFERENCIA A RANGOS CON NOMBRE

2.3.1. DEFINIR UN RANGO CON NOMBRE

2.3.2. NOMBRAR UNA TABLA

2.4. RESUMIR DATOS VISUALMENTE

2.4.1. INSERTAR MINI GRÁFICOS

2.4.2. APLICAR FORMATO CONDICIONAL

2.4.3. ELIMINAR FORMATO CONDICIONAL

2.5. OBJETOS DENTRO DE LAS PLANILLAS

2.5.1. INSERCIÓN DE FORMAS

2.5.2. INSERCIÓN DE IMÁGENES

2.5.3. SMARTART

3. ADMINISTRAR TABLAS

3.1. CREAR Y FORMATEAR TABLAS

3.1.1. CREAR TABLAS DE EXCEL A PARTIR DE RANGOS DE CELDAS

3.1.2. APLICAR ESTILOS DE TABLA

3.1.3. CONVERTIR TABLAS A RANGOS DE CELDAS

3.2. MODIFICAR TABLAS

3.2.1. AGREGAR O ELIMINAR FILAS Y COLUMNAS DE LA TABLA

3.2.2. CONFIGURAR OPCIONES DE ESTILO DE TABLA

3.2.3. INSERTAR Y CONFIGURAR FILAS DE TOTALES

3.3. FILTRAR Y ORDENAR DATOS DE LA TABLA

3.3.1. FILTRAR REGISTROS

3.3.2. ORDENAR DATOS POR MÚLTIPLES COLUMNAS

4. REALIZAR OPERACIONES MEDIANTE EL USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

4.1. INSERTAR REFERENCIAS

4.1.1. INSERTAR REFERENCIAS RELATIVAS, ABSOLUTAS Y MIXTAS

4.1.2. REFERENCIA DE RANGOS CON NOMBRE Y TABLAS CON NOMBRE EN FÓRMULAS

4.2. CALCULAR Y TRANSFORMAR DATOS

4.2.1. REALIZAR CÁLCULOS UTILIZANDO LAS FUNCIONES PROMEDIO (), MAX (), MIN () Y

SUMA ()

4.2.2. CONTAR CELDAS UTILIZANDO LAS FUNCIONES CONTAR (), CONTARA () Y CONTAR.BLANCO ()

4.2.3. REALIZAR OPERACIONES CONDICIONALES UTILIZANDO LA FUNCIÓN SI ()

4.3. FORMATEAR Y MODIFICAR TEXTO

4.3.1. FORMATEAR TEXTO USANDO LAS FUNCIONES DERECHA (), IZQUIERDA () Y EXTRAER ()

4.3.2. FORMATEAR TEXTO USANDO LAS FUNCIONES MAYUSC (), MINUSC () Y LARGO ()

4.3.3. FORMATEAR TEXTO USANDO LAS FUNCIONES CONCATENAR () Y UNIRCADENAS ()

5. ADMINISTRAR GRÁFICOS

5.1. CREAR GRÁFICOS

5.1.1. CREAR GRÁFICOS

5.1.2. CREAR HOJAS DE GRÁFICOS

5.2. MODIFICAR GRÁFICOS

5.2.1. AGREGAR SERIES DE DATOS A GRÁFICOS

5.2.2. CAMBIAR ENTRE FILAS Y COLUMNAS EN LOS DATOS DE ORIGEN

5.2.3. AGREGAR Y MODIFICAR ELEMENTOS DEL GRÁFICO

5.3. FORMATO DE GRÁFICOS

5.3.1. APLICAR DISEÑOS DE GRÁFICOS

5.3.2. APLICAR ESTILOS DE GRÁFICO

5.3.3. AGREGAR TEXTO ALTERNATIVO A LOS GRÁFICOS PARA ACCESIBILIDAD

BENEFICIOS

- Al terminar el curso, usted podrá crear su propia planilla de datos, dando una forma estética acorde a los modelos y estándares empresariales.