



## Dirigido a:

Este curso está dirigido a personas que han utilizado Excel para tareas muy elementales y que todo lo que han aprendido ha sido de forma empírica. Algunos usuarios con nivel intermedio valoran las técnicas aquí estudiadas.

## Objetivos:

Adquirir habilidades en el manejo de archivos, aprovechamientos de la Nube Microsoft, acciones básicas de desplazamiento, selección y edición sobre el área de celdas y hojas, y la formulación básica en Excel.

## Alcance:

Al final de este curso, Usted estará en capacidad de crear y editar archivos en general, entender su relación con el sistema operativo Windows, lo mismo que utilizar sus métodos abreviados de teclas y los conceptos básicos de formulación en Excel.

## Temario:

**Lección 1. Cree su propia cuenta en la nube de Microsoft, utilice la versión gratuita de Excel e iníciase en el trabajo con la aplicación administrativa más utilizada en el mundo.**

1. Generalidades y aclaraciones sobre...
  - a. Excel de Office 365 y sus versiones anteriores.
  - b. Aclaraciones sobre Office 365 y la nube de Microsoft.
  - c. Lo nuevo de la familia de versiones de Windows 8, importantes para el uso de Excel.
2. Excel Gratis en línea, versus Excel en su disco duro.
3. Excel en la Nube y la seguridad de la información.
  - a. Creación de una cuenta en la Nube
  - b. OneDrive y el espacio que Microsoft le obsequia en la Nube
  - c. Manejo y administración de archivos en la Nube.
  - d. Cintas de Comandos Edición, Formatos, Gráficas y Vínculos, Datos,...
  - e. Otras formas de guardar y conservar cambios en Excel en la Nube.
4. Administración de archivos en la Nube con OneDrive (antes SkyDrive).
  - a. Creación edición de carpetas y Subcarpetas.
  - b. Asignación de nombres a los archivos de Excel en la Nube.
5. Descargar y probar Excel en su versión completa.
  - a. Ayuda en el llenado del formulario de registro Microsoft
  - b. Cómo revisar las características de su sistema para instalar la versión ideal de Excel.
  - c. Activación de la contraseña asignada a su Excel.

6. Distintas maneras de abrir Excel en Windows 7 y Windows 8.
  - a. Desde el área de búsquedas
  - b. Desde un archivo previo
  - c. Desde el área de Inicio
7. El área de Inicio de Excel
  - a. Creación de un archivo en blanco.
  - b. Creación de un nuevo archivo a partir de una plantilla.
  - c. Tipos de Plantillas prototipos
  - d. Formas rápidas de abrir libros de Excel
  - e. Abrir libros de Excel guardados en la Nube OneDrive.
  - f. Áreas importantes de Windows para guardar archivos de Excel
  - g. Examinar el área de OneDrive para abrir archivos de OneDrive
8. Acciones de **Guardar y Guardar como...**
  - a. Nombres predeterminados de los archivos de Excel
  - b. Los archivos prototipos de Excel y su aplicación
  - c. Creación de copias y las rutas de almacenamiento "Path"

### Lección 2. Estructura de carpetas y sub-carpetas en el entorno de Windows y su relación con el programa Excel.

1. Carpetas preestablecidas y la creación de carpetas...
  - a. ... en el momento de guardar un archivo de Excel
  - b. ... desde el Explorador de Windows y su método abreviado de teclado
  - c. ... dentro de **Mis documentos**
  - d. ... desde el **Menú principal** de Windows 7
  - e. ... desde el acceso de la **Barra de Tareas**
  - f. ... desde un acceso directo del **Escritorio**
2. El área de menú de comandos de Excel 2013 y la relación con la estructura de Carpetas
  - a. Comando **Guardar y Guardar como...**
  - b. Áreas principales donde se guardan los archivos de trabajo
  - c. Sobre-escritura de Archivos
  - d. Rutas de almacenamiento en Unidades de almacenamiento
3. Almacenamiento y acciones de copiado de archivos.

### Lección 3. Creación y edición de carpetas en las áreas "Mis direcciones" y "Favoritos" acorde a la versión de Windows sobre la que está ejecutando su Excel.

1. Versiones de Excel versus las versiones del sistema operativo.
2. Optimización y personalización de las áreas de carpetas en Excel.
  - a. Aplicación de las áreas de **Mis direcciones** para versiones de Excel anteriores a la versión 2010.
  - b. Aplicación de las áreas de **Favoritos** para versiones de Excel posteriores a la versión 2010.
  - c. **Crear vínculos** en el área de **Favoritos**.
  - d. Áreas con restricciones para creación de accesos directos.
3. Otras áreas importantes en Windows 7 y 8 dentro del área **Favoritos**
  - a. Área de **Descargas**
  - b. Áreas del **Escritorio** y su método rápido.
  - c. Áreas de **Sitios recientes**.
  - d. Agregar carpetas al área de **Favoritos** para agilizar las búsquedas de sus archivos.

4. Mensajes al mover carpetas dentro de áreas del sistema.
  - a. Crear accesos directos
  - b. Mover carpetas

### **Lección 4. Aspectos importantes del entorno de trabajo en las aplicaciones Microsoft, antes de iniciar su trabajo en Excel.**

1. Métodos abreviados del teclado y el ratón para:
  - a. Maximizar y restaurar una ventana.
  - b. Mostrar u ocultar las **Cintas de comandos**.
  - c. Expandir la **Barra de fórmulas**.
  - d. Desplegar las ventanas que complementan un comando.
2. Manejo y combinación de Ventanas y Vistas.
  - a. Combinación de distintas ventanas.
  - b. Creación de nuevas vistas de un mismo archivo de trabajo.
  - c. División horizontal y vertical del área de trabajo de Excel.
3. Otros **Tips y Trucos** que agilizan su trabajo:
  - a. Forma rápida de conocer los métodos abreviados de ejecutar un comando.
  - b. Tipos de botones de acuerdo
4. Manejo del teclado.
  - a. Obtención de caracteres especiales del teclado.
  - b. Aspectos importantes de la tecla **Alt Gr**.
  - c. Cómo activar y desactivar el método de **Sobre-escribir**.
  - d. Navegar entre ventanas de programas.
  - e. Códigos ANSCII y la función de Excel que los muestra.
5. El teclado numérico y las demás funciones especiales.
  - a. Bloque numérico. Activación y desactivación.
  - b. Bloque de desplazamiento.
  - c. Separador de miles, enteros, decimales.

### **Lección 5. Lo más importante sobre la formulación en Excel y sus distintas maneras de referenciar celdas.**

1. Distintas maneras de...
  - a. ...iniciar las fórmulas y sus consecuencias.
  - b. ...referenciar valores y celdas en las fórmulas.
  - c. ...confirmar las fórmulas en Excel.
2. Operadores Matemáticos de Suma, Resta, Multiplicación y División.
  - a. El orden que usa Excel para resolver sus operaciones.
  - b. El uso de los paréntesis en la formulación en Excel.
  - c. Niveles de anidación de operaciones.
  - d. Exponenciación en Excel.
3. Auditoría de fórmulas en Excel.
  - a. Resolver una fórmula paso a paso.
  - b. Otros aspectos de la ventana **Evaluar Fórmula**.
  - c. Visualización de las fórmulas de todas las celdas a la vez.

4. Construcción de modelos de formulación simple.
  - a. Copiar formulas en sentidos vertical y horizontal.
  - b. **Referencias relativas** en la formulación en Excel.
  - c. **Referencias absolutas** en la formulación en Excel.
  - d. Formas de referenciar rangos de celdas en la formulación.
6. Inserción de funciones simples.
  - a. Funciones que operan sobre rangos de celdas.
  - b. Funciones preestablecidas que elaboran cálculos especiales.
  - c. Un ejemplo de una función financiera que calcula el valor de una cuota fija de un préstamo.

### Lección 6. Profundización sobre la BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO y la CINTA DE OPCIONES de Excel 2013.

1. Optimización del entorno de Excel.
  - a. Las **Cintas de comandos** de Excel y sus grupos de comandos.
  - b. Agregar botones de uso frecuente en la **Barra de acceso rápido**.
  - c. Ventana **Opciones de Excel** para la configuración de Excel.
2. Personalización de las **Cintas de comandos** o **Cintas de opciones**.
  - a. Creación de **Pestañas**.
  - b. Creación de **Grupos de comandos**.
  - c. Inserción de comandos preestablecidos de Excel a los **Grupos de comandos** personalizados.
  - d. Eliminar **Pestañas** y **Grupos de comandos**.
  - e. Reestablecer el entorno de trabajo de Excel.
3. Formas rápidas de acceder a los comandos de Excel.
  - a. Navegación entre las distintas cintas de comandos usando el teclado.
  - b. Activación rápida de los menús, de las cintas y de un comando.
  - c. Áreas de menú dinámicos, acordes a los distintos objetos que se tengan seleccionados.
4. Grupos de **Cintas de comandos** para...
  - a. ...objetos **Imagen**.
  - b. ...objetos **Formas**.
  - c. ...objetos **Cuadro de texto**.
  - d. ...objetos **SmartArt**.
  - e. ...objetos **Encabezado**.
  - f. ...objetos **Pie de página**.

### Lección 7. Áreas de trabajo en Excel y sus principales características de uso y configuración.

1. Áreas de Filas y Columnas...
  - a. ... Identificación
  - b. ... Modos de selección.
  - c. ... Edición de sus tamaños.
  - d. ... Unidades de medida: pixeles y espacios de texto.
  - e. ... Acciones para ajustar rápidamente sus tamaños.
2. Aspectos importantes del **Cuadro de Nombres**.
  - a. Navegación rápida entre celdas.
  - b. Asignación de nombres a celdas y rangos de celdas.
  - c. Acciones de teclado y mouse para edición de **Filas y Columnas**.
  - d. Dimensiones automáticas de acuerdo a los tamaños de las fuentes.

3. Otros aspectos tratados...
  - a. Modos de confirmación de datos, fórmulas y valores numéricos.
  - b. Acciones preestablecidas al confirmar datos y la ventana **Opciones** para definir aspectos varios.
4. El área de **Etiquetas de hojas**.
  - a. Definición del número de hojas preestablecida desde la ventana **Opciones de Excel**.
  - b. Creación y navegación rápida entre hojas.
  - c. Métodos abreviados del teclado y mouse para edición de hojas.
5. Las **Barras de desplazamiento**.
  - a. Desplazamientos sobre hojas extensas.
  - b. Lo que sucede si se tiene activa la tecla del **Bloq Desp**.

### Lección 8. Estados del entorno de trabajo de Excel y la manera de identificarlos.

1. Diferentes estados en un momento determinado de trabajo en Excel y las opciones que deshabilitan en cada uno de los posibles estados:
  - a. ... estado **Listo**
  - b. ... estado **Introducir**
  - c. ... estado **Modificar** y sus distintas maneras de activarlo.
  - d. ... estado **Señalar** y el comportamiento de las teclas de desplazamiento.
2. Algunas ventanas de comando y funciones de Excel en las que se debe tener presente el estado de Excel...
  - a. ... ejemplo sobre la Función **MÁX**.
  - b. ... ejemplo sobre la ventana **Definir nombre**.
3. Otros estados que se visualizan en la **Barra de estado** de Excel.
  - a. Activación de **Teclas especiales**.
  - b. Modo de ampliación de selección.
  - c. Operaciones rápidas sobre rangos de celdas seleccionadas.
4. Áreas para configurar la...
  - a. ... vista en modo **Normal**.
  - b. ... vista en modo **Diseño de página**.
  - c. ... vista en modo **Salto de página**.
5. Áreas de configuración del **Zoom** y sus distintas formas de modificarlo:
  - a. ... mediante el arrastre de la guía deslizante.
  - b. ... mediante la acción del ratón y teclado.
  - c. ... mediante la ventana Zoom.
  - d. ... mediante el ajustes automáticos.

### Lección 9. Modos de selección de celdas y rangos usando combinaciones del teclado y del ratón.

1. Presentación del cursos y su importancia al momento de:
  - a. ... querer seleccionar una celda.
  - b. ... querer seleccionar un rango de celdas.
  - c. ... querer mover o copiar el contenido de una celda o rango de celdas.
2. Distintas técnicas para los desplazamientos...
  - a. ... entre celdas visibles y ocultas al área de trabajo en Excel.
  - b. ... desde la ventana **Ir a...** y la ventaja de su aplicación.
  - c. ... desde el **Cuadro de nombres**.

- d. ... entre celdas de distintas hojas.
- e. ... desde una referencia memorizada.
- 3. Desplazamientos mediante las combinaciones del teclado y del ratón para ir a...
  - a. ... la primera celda con datos en una dirección determinada.
  - b. ... la última celda con datos en una dirección determinada.
  - c. ... la celda A1, sin importar a donde se encuentre.
  - d. ... la celda de la última fila y columna usada.
- 4. Resultados obtenidos en la selección y desplazamiento con combinaciones de las teclas:
  - a. ... tecla Control
  - b. ... tecla Shift
  - c. ... tecla Flechas
- 5. Selecciones alternas especiales de...
  - a. ... celdas no contiguas.
  - b. ... rangos no contiguos.
  - c. ... desactivaciones alternas a la selección de rangos múltiples.
  - d. ... matrices de datos y el concepto de **Regiones**.
- 6. Aspectos de la ventana **Ir a Especial** de Excel...
  - a. ... para seleccionar regiones de celdas.
  - b. ... para ir a cualquier celdas o rango de celdas con unas características especiales.

### **Lección 10. Ejecución de los comandos Cortar, Copiar y Pegar usando combinaciones del teclado y del ratón, y el análisis de Pegado Especial.**

- 1. Aspectos relevantes de los comandos **Copiar, Cortar y Pegar**.
  - a. Métodos rápidos de hacer referencia a los comandos...
  - b. Estados previos al uso de dichos comandos...
  - c. Ayudas visuales en el uso de los comandos...
  - d. Desactivación automática del rango copiado.
- 2. Formas rápidas de ejecutar los comandos **Copiar y Pegar**.
  - a. Desde los métodos abreviados del teclado y del ratón.
  - b. Desde el menú contextual.
  - c. Desde las técnicas de arrastre.
- 3. Uso y aplicación del **Portapapeles**...
  - a. ...activación y desactivación.
  - b. ...uso en otras aplicaciones de la suite de Office.
  - c. ...visualización de rangos de celdas, imágenes y demás otros objetos.
  - d. ...eliminar uno o todos los objetos del **Portapapeles**.
- 4. Edición de fracciones de texto en una celda.
  - a. ...formas de selección.
  - b. ...aplicación de los comandos **Copiar y Pegar**.
- 5. Mover y Copiar las Hojas de Excel.
  - a. Desde el menú contextual.
  - b. Mediante las técnicas de arrastre.
- 6. Copiar características puntuales de una celda mediante el comando **Pegado especial**.
  - a. ... formatos.
  - b. ... contenidos.
  - c. ... valores.

- d. ... vínculos.
  - e. ... comentarios.
  - f. ...validaciones.
7. Técnica de **Validación** simple de celdas.

### Lección 11. Asignación de formatos a celdas y rangos de celdas en Excel 2010 y 2013.

1. Distintas maneras de asignar formatos a celdas.
  - a. ... desde los **Menús** o **Cintas de comandos**.
  - b. ... usando métodos abreviados del teclado.
  - c. ... desde el menú contextual.
2. La **Minibarra de herramientas**.
  - a. Activación, desactivación y uso.
  - b. Diferencias dependiendo del objeto seleccionado.
3. Características especiales de los formatos de celdas más usados.
  - a. Tipo y tamaño de letra.
  - b. Modalidades de la fuente (**Negrita**, **Cursiva** (*K*) y **Subrayado**)
  - c. Alineación horizontal y vertical.
  - d. Orientación del texto.
  - e. Formas de visualizar los valores numéricos.
  - f. Bordes en celdas.
4. Comandos de Edición sobre rangos de celdas.
  - a. **Combinar y centrar** varias celdas.
  - b. Los **Bordes** internos y diagonales en rangos de celdas.
  - c. Tramas y sombras.
5. Ajustes especiales de texto en una celda o rango de celdas
  - a. Cambios de renglones dentro de una misma celda y el comando **Ajustar texto**.
  - b. El comando **Reducir hasta ajustar**.

### Lección 12. Formatos numéricos y de fechas en celdas y rangos de celdas en Excel 2010 y 2013.

1. Características de los formatos predefinidos de valores numéricos en cuanto a...
  - a. ... alineación predefinida de los valores numéricos.
  - b. ... presentación de separadores de miles y posiciones decimales.
  - c. ... asignación automática de formatos de porcentaje (%), fecha (dd/mm/yy) y moneda (\$).
  - d. ... otras características de formatos como fuente, ancho de columna, espacios decimales acorde al ancho de columna,...
2. La ventana **Formato numérico de celdas**.
  - a. Modos de activarla...
  - b. El manejo de fechas y sus operaciones.
  - c. Recorrido por las categorías de los formatos numéricos.
3. Personalización de formatos numéricos y su código para:
  - a. ...definir espacios decimales, color y símbolo monetario.
  - b. ...presentación de valores negativos.
  - c. ...creación o asignación de prefijos y sufijos.