



ESCUELA CORPORATIVA

» Nombre de la Acción

EXCEL Básico

» Código

52079235

» Duración

12 horas

» Descripción

Programa presencial con acompañamiento en aplicación de conocimientos, dirigido a personas que no tienen ninguna experiencia con Microsoft Excel o que la han manejado para tareas muy elementales y de forma empírica.

» Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

Básico

» Objetivos

1. Conocer los elementos conceptuales y prácticos del entorno de las aplicaciones Microsoft, su relación con el sistema operativo Windows, enfocadas al manejo de Excel.
2. Adquirir habilidades en el desplazamiento sobre el libro de trabajo de Excel, así como las acciones básicas de edición sobre el área de celdas y hojas.
3. Elaborar fórmulas sencillas y manipular acciones básicas sobre listas bases de datos.

» Prerrequisitos

Experiencia básica con los dispositivos de Teclado y Mouse.

» Metodología

Curso presencial con acompañamiento en prácticas en la herramienta

» Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

Presencial

» Contenido

PARTE I: PRELIMINARES

1. El entorno de Excel 2007:
 - Maneras de acceder a sus menús y a las Cintas de opciones (Ribbons).
 - La Barra de estado y la Barra de herramientas de acceso rápido.
 - Grupos de comandos y forma de abrir ventanas de diálogo.
 - Comandos de edición y formato.
2. Área de menús dinámicos en Excel 2007:
 - Menús dinámicos de Tablas dinámicas, de Imágenes, Formas, Smart-Art, Cuadros de texto y Encabezados.



ESCUELA CORPORATIVA

» Contenido (Cont.)

3. La barra de herramientas de acceso rápido:
 - Ubicación y personalización. Forma de agregar y eliminar botones.
4. Métodos abreviados del teclado para acceder a menús:
 - Menús de opciones y etiquetas de comando de Excel 2007.
 - Acceso a los comandos de las cintas de opciones con el teclado.
5. Opciones de configuración de Excel 2007:
 - La Mini barra de Herramientas.
 - Vistas previas activas.
 - Ficha Programador.
 - Listas Personalizadas.
 - Configuración del idioma.
 - Complementos de Excel 2007.
6. El entorno de trabajo en celdas y hojas de Excel:
 - Área de celdas y la Celda activa.
 - Acciones sobre el área de trabajo, la Barra de fórmulas y el Cuadro de nombres.
 - El área de hojas y las barras de desplazamiento.
 - Formas de desplazarse entre hojas de Excel y sus áreas ocultas.
7. Acciones del puntero:
 - Formas del puntero del ratón y sus aplicaciones en el entorno de Excel.

PARTE II: TRABAJANDO EN EXCEL

1. Estados de Excel mientras se ingresa o modifica información:
 - Los estados Listo, Introducir, Modificar y Señalar.
 - Ejemplos representativos de los estados de Excel.
 - Funciones de las teclas de flecha de acuerdo al estado de Excel.
2. Indicadores de los estados del teclado y de otros estados de Excel:
 - Estados de Mayúsculas y áreas de Números.
 - Comportamiento del Bloque de desplazamiento.
 - Activación del Modo extendido para seleccionar rangos de celdas.
 - Visualización de resultados en rangos de celdas seleccionados.
3. Formatos numéricos predeterminados por Excel:
 - Formatos numéricos preestablecidos por Excel y su edición.
 - Características de fuente predeterminadas, separadores de miles y posiciones decimales.
 - Formato de porcentaje y fechas.
 - Relación entre las fechas y los números.
 - Estilos moneda, porcentual y millares.



» Contenido (Cont.)

4. Restricciones en la asignación de formatos a celdas de Excel:
 - Asignación de formatos total y parcial a datos de celdas.
 - La barra de herramientas Formato.
 - Relación entre los estados de Excel y la activación de los botones de formato.
5. Personalizar formatos numéricos:
 - Configuración de puntos separadores de miles y el formato para valores negativos.
 - Símbolos para las categorías Moneda y Contabilidad.
 - Categorías de valores numéricos de la ventana Formato de celdas.
 - El código de los formatos numéricos.
 - Código para los puntos separadores de miles, espacios decimales y los valores negativos.
 - Formatos personalizados para acompañar valores numéricos con textos.
6. Formatos de fuente, bordes y tramas:
 - Asignación y edición de fuentes, bordes y tramas desde la barra de herramientas Formato.
 - Alineación horizontal y vertical de celdas y la manera de combinarlas.
 - Otras características especiales: Subrayado, Tachado, Superíndice y Subíndice.
7. Detalles de edición de filas, columnas y hojas:
 - Configuración y ajuste del tamaño de las filas y columnas y la opción Ajustar a la selección.
 - Ocultar y Mostrar filas, columnas y hojas. Mover y Renombrar hojas.

PARTE III: SELECCIÓN Y EDICIÓN DE CELDAS, RANGOS Y HOJAS

1. Modos de selección simple utilizando el Cuadro de nombres:
 - Seleccionar una celda o un rango digitando su referencia en el Cuadro de nombres y en la ventana Ir a.
2. Modo Extendido y la selección de celdas:
 - Activación del modo Extendido para seleccionar rangos con el teclado.
 - Desplazamientos entre celdas con las combinaciones Ctrl y Flechas.
 - Desplazamientos entre celdas con las combinaciones Fin y Flechas.
 - Selección de rangos con las combinaciones Ctrl + Shift y Flechas y sus límites.
 - Selección de rangos con las teclas ShiftFin y Shift + Fin y Flechas y sus límites.
 - El concepto de Regiones en Excel que facilitan la selección de rangos.
 - La opción Región actual de la ventana Ir a especial.



» Contenido (Cont.)

3. Formas de acceder a los comandos Cortar, Copiar y Pegar:
 - Diferentes formas de ejecutar los comandos Cortar, Copiar y Pegar.
 - Acceso al Menú contextual. Objetos que se pueden copiar en Excel.
 - La memoria RAM en las acciones de Copiar y Cortar.
 - Relación entre la memoria RAM el Portapapeles y las acciones de Copiar y Cortar.
 - Mover celdas y rangos de celdas usando únicamente el ratón.
 - Copiar celdas, rangos y hojas usando únicamente el ratón y la celda Ctrl y la presentación del puntero del ratón.
 - Copiar formato de celdas una a una y de forma continua.
4. Etiquetas inteligentes y Pegado especial de celdas:
 - Propiedades que se transfieren de las celdas al Cortar y Copiar.
 - Etiquetas inteligentes en el proceso de pegado de celdas.
 - Comandos Copiar Formatos o Valores con las Etiquetas inteligentes.
5. Comando Pegado Especial:
 - Pegado especial y las opciones de las Etiquetas inteligente.
 - Ejecución de operaciones rápidas en rangos de celdas, transponer rangos de datos con el comando Pegado especial.
 - Detalles de las Etiquetas inteligentes de las acciones de Copiar arrastrando.
6. Series de valores y listas personalizadas:
 - Series predeterminadas de la acción Copiar arrastrando.
 - Series numéricas y la forma de controlar sus resultados y límites.
 - Personalización de las series de valores desde la ventana Listas personalizadas.

PARTE IV: FORMULACIÓN BÁSICA

1. Fórmulas simples referenciando celdas:
 - Formulación simple entre valores constantes.
 - Lo que sucede cuando se cambian valores de celdas de entrada.
 - Fórmulas con más de dos operadores.
 - La importancia de usar paréntesis para definir el orden de ejecución de las operaciones.
 - Visualización de las fórmulas en las celdas Excel en lugar de sus resultados.
2. Orden de operaciones para resolver fórmulas en Excel:
 - Prioridad de las operaciones de multiplicación sobre las de suma.
 - Uso de los paréntesis para definir la afectación de una operación exponencial.
 - Anidación de paréntesis y el orden en el cual Excel las resuelve.
 - Referenciación de celdas formuladas.



ESCUELA CORPORATIVA

» Contenido (Cont.)

3. Referencias relativas y absolutas y Mixtas:
 - Aplicación de las referencias relativas y absolutas en la formulación entre rangos paralelos, rangos y celdas, rangos y matrices y celdas con matrices.
4. Aplicación de la formulación sobre un ejemplo de costos:
 - Representación de costos fijos en celdas y rangos de celdas.
 - Establecimiento de factores que afectan a los costos.
 - Costos variables representados en rangos matriciales de celdas.
 - Representación de variables en rangos de celdas vectoriales y matriciales.
 - Operaciones entre rangos y matrices para totalizar costos fijos y variables.

PARTE V: FUNCIONES FX PREESTABLECIDAS POR EXCEL

1. El asistente de funciones de Excel y sus categorías:
 - Argumentos de función y sus ayudas. Ingreso manual de una función.
 - Configuración del carácter separador de argumentos de funciones desde el Panel de control de Windows.
2. Tipos de argumentos de funciones:
 - Un valor constante, una referencia de una celda, una fórmula u otra función.
 - Introducción a la anidación de funciones.
 - Sugerencias de revisión.
3. Funciones estadísticas simples:
 - Funciones simples como SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO y MÍNIMO.

» Población Objetivo

Personas que no tienen ninguna experiencia con la herramienta o que la han manejado para tareas muy elementales y de forma empírica

» Instructor

Externo – Compulearning