



DIPLOMADO
EXCEL BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO
CONTENIDO DESGLOSADO

EXCEL BASICO

- Introducción
- Generalidades de la Hoja de Cálculo
- La pantalla inicial
- Barras y botones de Microsoft Excel
- La barra de título
- La cinta de opciones
- La barra de fórmulas
- La barra de etiquetas
- Las barras de desplazamiento
- La barra de estado
- La ayuda
- Trabajar con archivos: Crear, Guardar y Abrir un archivo
- Crear
- Guardar un libro de trabajo Abrir un libro de trabajo ya existente
- Manipulando celdas
- Selección de celdas
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Pegado Especial
- Mover celdas utilizando el Portapapeles
- Formato de Celdas
- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Formato de los valores numéricos
- Los temas
- Crear Tablas
- Crear una tabla
- Estilo de la tabla
- Filtrar el contenido de la tabla
- Creación de fórmulas y uso de funciones para realizar cálculos
- Introducir funciones
- Autosuma y funciones más frecuentes
- Insertar función
- Crear Gráficos Y Minigráficos
- Crear gráficos comunes
- Los Minigráficos
- Diseño de Página
- Vista de Diseño de página
- Inmovilizar Paneles
- Configurar página
- Imprimir .

EXCEL INTERMEDIO

- o Configuración de un libro de trabajo
- o Cambios en la apariencia del documento
- o Cómo realizar cálculos
- o Uso de los filtros para buscar datos específicos
- o Combinación de datos de diversos orígenes
- o Reordenación y resumen de datos
- o Agregar Formato
- o Agregar Superíndices y Subíndices
- o Creación y edición de gráficos
- o Formato de Hoja e Impresión
- o ¿Cómo trabajar con otros programas de Microsoft Office? Combinar Correspondencia
- o Agregar botones a la barra de herramientas
- o Agregar símbolos
- o Pegar Formulas de diversas categorías (lógicas, matemáticas, estadísticas, texto, etc)
- o Utilizar operadores matemáticos y operadores de comparación
- o Referencias Relativas y Absolutas
- o Insertar nombre a celda
- o Formato condicional
- o Validación de celdas
- o Insertar comentarios
- o Auditoria de formulas
- o Movilizar e inmovilizar paneles
- o Hipervínculos
- o Proteger celdas, hojas y documentos.
- o Combinación de datos de diversos orígenes
- o Reordenación y resumen de datos
- o Agregar Formato
- o Agregar Superíndices y Subíndices
- o Creación y edición de gráficos
- o Formato de Hoja e Impresión

o ¿Cómo trabajar con otros programas de Microsoft Office? Combinar

- Correspondencia
- o Agregar botones a la barra de herramientas
- o Agregar símbolos
- o Pegar Formulas de diversas categorías (lógicas, matemáticas, estadísticas, texto, etc)
- o Utilizar operadores matemáticos y operadores de comparación
- o Referencias Relativas y Absolutas
- o Insertar nombre a celda
- o Formato condicional
- o Validación de celdas
- o Insertar comentarios
- o Auditoria de formulas
- o Movilizar e inmovilizar paneles
- o Hipervínculos
- o Proteger celdas, hojas y documentos.

EXCEL AVANZADO

- o Funciones complejas
- o Utilizar funciones anidadas
- o Creación de series
- o Creación de listas personalizadas
- o Manejo de archivos txt
- o Uso de la ficha programador para crear controles
- o Diseño de planillas automatizadas
- o Funciones avanzadas de Excel
- o Filtros y Subtotales
- o Manejo de escenarios
- o Manejo de la herramienta Buscar objetivo
- o Base de datos
- o Insertar y buscar información con formularios
- o Función Pago y tabla de amortización
- o Tablas dinámicas
- o Gráficos dinámicos