Hoja de cálculo EXCEL

PRESENTACIÓN

Una hoja de cálculo es un programa en el que se puede manipular datos dispuestos en forma de tablas para efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones. Excel es la hoja de cálculo de Microsoft Office, la *suite* de oficina más utilizada para Windows y Macintosh en la actualidad. Permite elaborar distintos tipos de gráficas, crear informes o utilizar la información como si fuera una base de datos. El número de funciones disponibles y la versatilidad de sus herramientas superan a otras hojas de cálculo, dando al usuario la posibilidad de crear facturas, nóminas, estadísticas o trabajos escolares.

PERFIL DE INGRESO

El curso está dirigido a personas interesadas en utilizar Excel como herramienta para desarrollar diversos tipos de cálculos y análisis de datos. Se requiere haber acreditado o demostrar conocimientos equivalentes al curso de Introducción a la computación e Internet con WINDOWS.

OBJETIVO

El participante utilizará técnicas para la automatización de cálculos mediante fórmulas y funciones; además representará gráficamente, la información y optimizará su presentación.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN
   - 1.1 Características del programa (terminología y conceptos).
   - 1.2 Requisitos de hardware y software.
   - 1.3 Inicio y fin de sesión.
2. EL ENTORNO DE TRABAJO
   - 2.1 Elementos de la ventana de la aplicación.
     - 2.1.1 La cinta de opciones.
     - 2.1.2 La barra de herramientas de acceso rápido.
     - 2.1.3 El botón de Office.
   - 2.2 Elementos de la ventana del libro de trabajo.
   - 2.3 Menú contextual.
   - 2.4 Modificaciones al entorno de trabajo.
   - 2.5 Ayuda.
3. OPERACIONES BÁSICAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
   - 3.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo.
   - 3.2 Selección de rangos.
4. INTRODUCCIÓN DE DATOS
   - 4.1 Tipos de datos.
   - 4.2 Introducción de datos en una selección.
   - 4.3 Edición del contenido de una celda.
   - 4.4 Generación automática de series.
   - 4.5 Inserción de comentario.
5. FORMATOS
   - 5.1 Celdas.
   - 5.2 Columnas.
   - 5.3 Filas.
   - 5.4 Tablas.
   - 5.5 Hojas.
   - 5.6 Creación de estilos a partir de una selección.

6. FÓRMULAS
    - 6.1 Valores (operandos).
        - 6.1.1 Constantes.
        - 6.1.2 Referencias (absolutas, relativas y mixtas).
    - 6.2 Operadores.
        - 6.2.1 Tipos de operadores.
        - 6.2.2 Prioridad.
    - 6.3 Vínculos entre hojas de cálculo y entre libros de trabajo.
    - 6.4 Valores de error.
7. FUNCIONES
    - 7.1 Estructura general de una función.
    - 7.2 Funciones matemáticas.
    - 7.3 Funciones estadísticas.
    - 7.4 Funciones lógicas.
    - 7.5 Funciones de fecha y hora.
    - 7.6 Funciones de texto.
    - 7.7 Uso del Área Autocalcular de la barra de estado.
8. EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO
    - 8.1 Copiar información.
    - 8.2 Mover información.
    - 8.3 Pegado especial.
    - 8.4 Uso del portapapeles de Office.
    - 8.5 Insertar y eliminar.
        - 8.5.1 Celdas.
        - 8.5.2 Filas.
        - 8.5.3 Columnas.
    - 8.6 Búsqueda y reemplazo.
    - 8.7 Deshacer la última acción.
    - 8.8 Repetir la última acción.
9. GRÁFICOS
    - 9.1 Componentes de los gráficos.
    - 9.2 Creación de gráficos.
        - 9.2.1 Incrustados.
        - 9.2.2 En hoja de gráfico.
    - 9.3 Cambio del tipo de gráfico.
    - 9.4 Edición y formato de un gráfico.
    - 9.5 Impresión.
10. MANEJO DE LIBROS DE TRABAJO
    - 10.1 Manejo de hojas.
        - 10.1.1 Cambiar nombre.
        - 10.1.2 Copiar.
        - 10.1.3 Mover.
        - 10.1.4 Insertar.
        - 10.1.5 Eliminar.
        - 10.1.6 Ocultar.
        - 10.1.7 Edición simultánea de hojas.
        - 10.1.8 Proteger.
    - 10.2 Manejo de ventanas.
        - 10.2.1 Organizar
        - 10.2.2 Ver en paralelo.

11. ARCHIVOS
    11.1 Libro nuevo.
    11.2 Guardar.
    11.3 Guardar con contraseña.
    11.4 Abrir.
    11.5 Imprimir.

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante desarrollar diversos tipos de cálculos, crear gráficos y aplicar diversos formatos a su información; además de utilizar los procedimientos de manejo de archivos para almacenar, recuperar e imprimir su información.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

20 horas.