

Elementos básicos de manejo de la Hoja Electrónica de cálculo con 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 gráficos, 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 optimizará su presentación.

TEMARIO

1. INTRODUCCIÓN
 - 1.1 Características del programa
 - 1.2 Requerimientos de instalación
 - 1.3 Entrar y salir del programa

2. EL ENTORNO DE TRABAJO
 - 2.1 Elementos de la ventana de la aplicación
 - 2.2 Cinta de opciones
 - 2.2 Elementos de la ventana del Libro de trabajo

3. OPERACIONES BÁSICAS EN UNA HOJA DE CÁLCULO
 - 3.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo
 - 3.1.1 Desplazamientos utilizando el teclado
 - 3.1.2 Desplazamientos utilizando el ratón
 - 3.1.3 Orden "Ir a"
 - 3.1.4 Barras de desplazamiento
 - 3.2 Selección de rango
 - 3.2.1 Selección de filas y columnas completas
 - 3.2.2 Selección de toda la hoja de cálculo
 - 3.2.3 Selección de rango con el teclado
 - 3.2.4 Selección de rango con el ratón
 - 3.2.5 Desplazamiento de la celda activa en un rango

4. INTRODUCCIÓN DE DATOS

4.1 Tipos de datos

- 4.1.1 Datos numéricos
- 4.1.2 Datos de texto
- 4.1.3 Datos de fecha y hora
- 4.1.4 Datos lógicos

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 Formato de celdas

- 5.1.1 Ficha Número
- 5.1.2 Ficha Alineación
- 5.1.3 Ficha Fuente
- 5.1.4 Ficha Bordes
- 5.1.5 Ficha Tramas
- 5.1.6 Ficha Proteger

5.2 Formato de columnas

5.3 Formatos de las filas

5.4 Formato de las hojas

6. FÓRMULAS

6.1 Valores (operandos)

- 6.1.1 Constantes
- 6.1.2 Referencia

6.2 Operadores

- 6.2.1 Tipos de operadores
- 6.2.2 Prioridad

6.3 Valores de error

7. FUNCIONES

7.1 Estructura general de una función

7.2 Funciones matemáticas

7.3 Funciones de fecha y hora

7.4 Funciones financieras

7.5 Funciones de búsqueda y referencia

7.6 Funciones de base de datos

7.7 Funciones de información

8. EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

8.1 Copiar información

- 8.1.1 Controlador de relleno
- 8.1.2 Comando Copiar
- 8.1.3 Copiado de fórmulas

8.2 Mover información

8.3 Pegado especial

8.4 Uso del portapapeles de Office

8.5 Eliminar e insertar

- 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

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante desarrollar diversos tipos de cálculos 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.