

Temario

Nombre del curso:

Excel 2013 - Curso para la Certificación Oficial

Objetivos:

1. Aprender a manejar la interfaz de Excel, reconociendo sus vistas y componentes.
2. Aprender a crear y manejar Libros y Hojas electrónicas de cálculo.
3. Aprender a manejar Celdas y Rangos de celda, e introducir datos en ellas.
4. Aprender a aplicar Fórmulas y Funciones para realizar operaciones complejas con los datos.
5. Aprender a crear Gráficos y a utilizar elementos visuales para mejorar tus informes.
6. Aprender a configurar la salida a impresión, para generar reportes impactantes.
7. Prepararte para el examen 77-420 que te acredita como Microsoft Office Specialist en Excel, a nivel mundial.

Audiencia

- Este curso está dirigido a personas que necesitan manejar Excel con precisión y eficacia para almacenar, ordenar, organizar, filtrar, calcular y presentar información, como parte de sus actividades laborales, profesionales y académicas.
- Este curso está dirigido a personas que pretenden presentar el Examen de Certificación Oficial 77-420, que te permite obtener el reconocimiento a nivel mundial como MOS (Microsoft Office Specialist) en Excel.

Duración

- Curso de 20 horas

Materiales

- Manual por participante
- Cuaderno de ejercicios
- Archivos complementarios para los ejercicios

* Puede ser formato digital o físico.

Prerrequisitos

- Manejar el ambiente gráfico Windows.
- Tener instalado Microsoft Excel 2013, en Español.
- Tener acceso a Internet, sin restricción a YouTube (se requiere para algunos temas).
- Tener instalado el Acrobat Reader, o un navegador que permita la lectura de archivos en formato PDF.

Contenido

1: Inicio del curso

Bienvenida
¿Por qué Excel?
Componentes de Excel
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

2: Trabajar con Libros y Hojas de cálculo

Crear y guardar Libros
Opciones especiales para el guardado de Libros
Crear y manipular Hojas de cálculo
Dar formato a Libros y Hojas de cálculo
Trabajar con Filas y Columnas en la Hoja de cálculo
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

3: Trabajar con Celdas y Rangos de celdas

Seleccionar Celdas y Rangos de celdas
Asignar nombres de Celda y nombres de Rango de celda
Navegar dentro de los Libros y las Hojas de cálculo
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

4: Manipular datos

Ingresar datos en las Celdas
Validación de datos
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

5: Utilizar Fórmulas para el cálculo de información

Ingresar datos en las Celdas
Manejo de Expresiones
Fórmulas estáticas y herramientas de auditoría
Fórmulas de correspondencia y tipos de referencia
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

6: Manejar Funciones

Utilizar funciones en una Hoja de cálculo
Funciones para cálculos con grupos de datos
Funciones para el manejo de cadenas de caracteres
Funciones de fecha y hora
Utilizar la lógica condicional en las funciones
La función BUSCARV()
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

7: Manipular la apariencia de los datos

Aplicar formato usando Temas y Estilos
Aplicar formato manual a las Celdas
Aplicar formato condicional
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

8: Ordenar y filtrar datos

Ordenar datos
Modificar una Tabla
Filtrar y ordenar una Tabla
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

9: Utilizar Tablas de datos

- Crear una Tabla
- Modificar una Tabla
- Filtrar y ordenar una Tabla
- Ejercicios de la sección
- Quiz de la sección

10: Organizar datos usando Esquemas

- Creación de Esquemas
- Ejercicios de la sección
- Quiz de la sección

11: Crear gráficos para el análisis de información

- Generalidades de los Gráficos
- Creando Gráficos
- Dar formato a un Gráfico
- Ejercicios de la sección
- Quiz de la sección

12: Agregar elementos gráficos a una Hoja de cálculo

- Objetos gráficos
- Ejercicios de la sección
- Quiz de la sección

13: Realizar trabajos de impresión

- Configuración de Libros y Hojas de cálculo para impresión
- Incluir encabezados, marcas de agua y saltos de página
- Usar vistas en Excel
- Ejercicios de la sección
- Quiz de la sección

14: Técnicas para agilizar el trabajo en Excel

Personalizar Excel para agilizar el trabajo
Herramientas para la visualización del espacio de trabajo
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

15: Automatizar trabajo usando Macros

Trabajar con Macros
Ejercicios de la sección
Quiz de la sección

Conclusiones

Recomendaciones para convertirte en MOS
Cierre del curso