







Los MEJORES CURSOS de EXCEL ¡Experto en 70 horas!



-  Dominarás y conocerás las principales funciones de Excel.
-  Profesores capacitados y con experiencia.
-  Material didáctico incluido (libros, diapositivas, impresiones, etc).
-  El Temario más amplio y completo del mercado.
-  Didáctica de clase orientada a la práctica (aprende haciéndolo).
-  Precios accesibles y planes de pago cómodos.

Modulo 1

Excel Básico

Duración: 20 horas.

Esquema: 90% Práctico 10% Teórico

Este curso de Excel básico, está dirigido a todas aquellas personas que deseen aprender a utilizar Excel 2013. En el aprenderemos a realizar operaciones matemáticas, a utilizar las opciones de formato y visualización, así como también a trabajar, analizar e interpretar los datos. Todo ello a partir de una dinámica de clase amena y didáctica enfocada a la práctica. Dirigido al público en general, con o sin conocimientos previos, entre otras cosas te enseñaremos lo siguiente:

- ✓ Manejo y funcionamiento básico de la interfaz de Excel.
- ✓ Manipulación y edición del formato de las hojas de cálculo.
- ✓ Procesamiento y operaciones matemáticas con datos.
- ✓ Manejo y creación de tablas, ordenar y filtrar datos.
- ✓ Manejo de libros y hojas de Excel.
- ✓ Métodos de impresión con Excel.

Unidad 1: Manejo y Entorno Básico de Excel

1.1 Introducción

- 1.1.1 Iniciar el programa
- 1.1.2 Plantillas de cálculo
- 1.1.3 Libros

1.2 Entorno de Excel

- 1.2.1 Barra de título
- 1.2.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.2.3 Cinta de Opciones
- 1.2.4 Barra de fórmulas
- 1.2.5 Menú Archivo
- 1.2.6 Barra de estado
- 1.2.7 Área de trabajo
- 1.2.8 Componentes de Excel
- 1.2.9 La herramienta Zoom
- 1.2.10 Desplazamiento entre documentos
- 1.2.11 Trabajo con Archivos

Unidad 2: Trabajo con Datos

2.1 Tipos de datos

- 2.1.1 Número
- 2.1.2 Texto
- 2.1.3 Fecha y hora

2.2 Trabajo con celdas

- 2.2.1 Selección de celdas, filas y columnas
- 2.2.2 Selección de hojas
- 2.2.3 Funciones básicas
- 2.2.4 Atajos de teclado básicos
- 2.2.5 Ingresar y editar datos
- 2.2.6 Completar datos
- 2.2.7 Controlador de relleno
- 2.2.8 Generar series
- 2.2.9 Opciones de autorelleno
- 2.2.10 Barra de fórmulas
- 2.2.11 Cuadro de nombres
- 2.2.12 Distribuir espacio
- 2.2.13 Iconos y funciones de la barra de fórmulas

2.3 Operaciones básicas

- 2.3.1 Ingresar fórmulas
- 2.3.2 Editar Fórmulas
- 2.3.3 Ficha Fórmulas
- 2.3.4 Tipos de errores

2.4 Funciones básicas

- 2.4.1 Qué es una función de Excel
- 2.4.2 Ventana insertar función
- 2.4.3 Funciones básicas
 - 2.4.3.1 Suma
 - 2.4.3.2 Máximo
 - 2.4.3.3 Mínimo
 - 2.4.3.4 Promedio

2.5 Referencias

- 2.5.1 Referencia de celda
- 2.5.2 Referencias relativas
- 2.5.3 Referencias absolutas
- 2.5.4 Referencias mixtas
- 2.5.3 Uso de referencias relativas y absolutas

Unidad 3: Libros de Excel

3.1 Portapapeles

- 3.1.1 Copiar formato
- 3.1.2 Copiar como imagen
- 3.1.3 Opciones de pegado

3.2 Administración de rangos

3.3 Ventanas de libros

- 3.3.1 Cambiar ventanas
- 3.3.2 Organizar libros
- 3.3.3 Ver en paralelo
- 3.3.4 Dividir pantalla
- 3.3.5 Inmovilizar paneles

3.4 Trabajar con hojas

- 3.4.1 Insertar y eliminar hojas
- 3.4.2 Mover y copiar hojas

- 3.4.3 Ocultar y mostrar hojas
- 3.4.4 Gestión básica de hojas
- 3.4.5 Colorear pestañas

3.5 Trabajar con filas y columnas

- 3.5.1 Manejo y gestión básica de filas y columnas
 - 3.5.1.1 Insertar filas y columnas
 - 3.5.1.2 Eliminar filas y columnas
 - 3.5.1.3 Ocultar y mostrar filas y columnas

Unidad 4: Celdas

4.1 Formato de celdas

- 4.1.1 Formato numérico
- 4.1.2 Formato de fechas
- 4.1.3 Formato avanzado de fuentes
- 4.1.4 Alineación
- 4.1.5 Bordos y rellenos

4.2 Estilos de celda

- 4.2.1 Aplicar estilos predefinidos
- 4.2.2 Crear estilos personalizados
- 4.2.3 Modificar y eliminar estilos

4.3 Ajuste de filas y columnas

4.4 Temas de documento

- 4.4.1 Galería de temas
- 4.4.2 Eliminar temas

Unidad 5: Impresión

5.1 Vistas de impresión de las hojas

- 5.1.1 Normal
- 5.1.2 Diseño de página
- 5.1.3 Saltos de página
- 5.1.4 Pantalla completa
- 5.1.5 Vistas personalizadas

5.2 Encabezado y pie de página

5.3 XPS Document Writer

5.4 Insertar símbolos y ecuaciones

5.5 Vista preliminar e impresión

- 5.5.1 Áreas de impresión
- 5.5.2 Saltos de páginas
- 5.5.3 Ajustar área de impresión
- 5.5.4 Títulos de filas y columnas
- 5.5.5 Líneas de cuadrícula y encabezados
- 5.5.6 Opciones especiales
- 5.5.7 Impresión





**CONSULTORIA EN SISTEMAS CONTABLES
Y FISCALES LEON S.A.S. DE C.V.**

Conmutador:

55 7583.9639 Ext. 1

www.leonconsultoria.com

www.cursosrcextended.com