

EXCEL BASICO

UNIDAD 1. CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE EXCEL

Partes principales del programa

¿Para qué nos sirve Excel?

- Que es una Hoja de Cálculo Funciones
- Entradas, Ventanas, Salidas del Programa, Vista Personalizada, Dividir Paneles
- Barras de Menús de Acceso Rápido
- Operadores Matemáticos
- Desplazamiento entre varias celdas
- Abrir, Crear, Guardar Documentos de Versiones Anteriores
- Imágenes prediseñadas, Galería multimedia, Uso de Colores

UNIDAD 2. CELDAS, LIBROS, HOJAS

- Buscar Cortar, Copiar Y Pegar Renombrar Archivos
- Seleccionar Varias Celdas.
- Introducir, Eliminar Datos, Formato de Celda, Barras de Mensaje
- Insertar Hipervínculos
- Libros Hojas Celdas, Filas, Columnas, Rangos, Quitar Duplicados
- Moverse por Las Hojas, Auto relleno, Barra de Formulas, Líneas de División
- Crear, Borrar, Mover, Copiar, Cortar, Eliminar, Agrupar Y Guardar Libros

UNIDAD 3. OPERACIONES BÁSICAS

- Insertar Y Eliminar Filas, Columnas Y Celdas
- Seleccionar y Manipular Rangos
- Ordenar Y Combinar celdas
- Configuración de la Página
- Ajustar ancho de las columnas y alto de las filas
 - Inmovilizar y Movilizar Paneles.

UNIDAD 4. INTRODUCIR Y MANIPULAR DATOS

- Datos en Excel
- Formas de Añadir Información

Uso de Hipervínculos

- Introducir números y textos
- Crear fechas y símbolos
- Rellenar un grupo de celdas
- Añadir series y Tendencias
- Revisar la ortografía

UNIDAD 5. EDICION DE HOJAS y AUTOFORMATOS (ESTILOS)

- Editar Celdas (Colores)
- Buscar Y Reemplazar
- Configurar Página
- Saltos de Página
- Formatos

Aniceto Ortega No. 817-PB-D Col. Del Valle/Palенque#433 Col.del Valle

Mail: macrotraining@infinitummail.com

Pag. Web: www.macrotraining.com/ Cel: 044 55 37 27 21 20 / Oficinas Informes Directo: 55 55 59 67 88

Lun -Dom 9 am a 21 hrs.

- Anchura Y Altura De Celdas
- Alineación De Datos,
- Fuentes De Texto,
- Bordes Y Rellenos
- Crear, Modificar y Eliminar Estilos.
- Nombrar Rangos, Deshacer y Rehacer una Acción
- Utilizar Cuadro de Nombres y de Diálogo
- Modificación de Nombres y Rangos

UNIDAD 6. FÓRMULAS.

- Crear, Mostar y Manejo de Barra de formulas
- Operadores Aritméticos (Suma, Resta, Multiplicación y División) y de Referencia

Autosuma

- Mover Editar y Copiar fórmulas referenciadas

UNIDAD 7. USOS

- Proteger hojas de cálculo,
- Tipos y Formas de Imprimir
- Uso de Filtros
- Vistas preliminar y configuraciones
- Diferentes tipos y Formas de Impresión

FUNCIONES DE BUSQUEDA:

Buscar Vertical, Buscar Horizontal, Consulta Vertical, Consulta Vectorial

FUNCIONES DE TEXTOS :

Mayusc, Minusc, Nompropio, Texto, Fijo, Decimal Derecha, Izquierda, Hallar, Encontrar, Largo, Código, Concatenar, Recortar, Compactar, Igual, Repetir, Limpiar

FUNCIONES DE BASES DE DATOS: BDcontara, BDcontar, BDsuma, BDpromedio, BDmax, Función Tabla, Extraer Datos, Obtener Datos Comunes, Subtotales Automáticos Tradicional

* Nuestros Cursos están Registrados en la STPS

Aniceto Ortega No. 817-PB-D Col. Del Valle/Palenque#433 Col.del Valle

Mail: macrotraining@infinitummail.com

Pag. Web: www.macrotraining.com/ Cel: 044 55 37 27 21 20 / Oficinas Informes Directo: 55 55 59 67 88

Lun -Dom 9 am a 21 hrs.