

## Dirigido a:

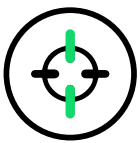
Usuarios nuevos de Excel o que:

- » Han utilizado Excel para tareas muy elementales.
- » Son conscientes que lo que saben, lo han aprendido de forma empírica.
- » Consideran importante los fundamentos para profundizar en los siguientes niveles.
- » Saben que una Certificación Microsoft aporta valor agregado a su hoja de vida.



## Objetivo:

- » Entender lo que sucede en las distintas áreas del entorno de Excel, cada vez que se registra un dato, seselecciona un rango de celdas, se interactúa con una ventana de diálogo, se inserta un objeto sobrepuesto o se ejecuta alguna función preestablecida.
- » Profundizar sobre los comandos más utilizados de Excel, usando las cintas de opciones, los menús de acceso rápido, las opciones de las etiquetas inteligentes y los métodos abreviados del teclado (shortcuts), así como la combinación de teclado y ratón para la selección de rangos de celdas, hojas y objetos.
- » Fortalecer los conceptos de la formulación tradicional con referencias relativas y absolutas, así como el uso básico de las funciones más importantes y utilizadas en Excel, como son la función SI y la función BUSCARV, entre otras, así como las técnicas elementales de VALIDACIÓN DE DATOS y el formato numérico preestablecido por Excel y sus variaciones.
- » Manipular las listas o tablas base de datos con tareas elementales para ORDENAR, FILTRAR, así como la creación de TABLAS DINÁMICAS simples.



## Alcance:

Al final de este curso Usted estará en capacidad de crear modelos óptimos en Excel, relacionando datos para la generación de TABLAS DINÁMICAS que agrupen elementos, editando su presentación para generar potentes GRÁFICOS DINÁMICOS, utilizando de manera eficiente muchas herramientas y técnicas que agilizarán su trabajo rutinario.



Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa

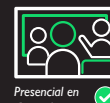


## Resumen de los temas destacados:

Conceptos	Visualización	Formulación	Gráficas
Pixeles y otras unidades Menús dinámicos Parametrización base Nombres a celdas El Portapapeles Estilos versus formatos Comportamientos: Alt+Gr Ctrl+Shift Shift+Tab Tab+Tab Rangos matriciales Menú CONTEXTUAL Etiquetas inteligentes	Estados de Excel modo INTRODUCIR modo MODIFICAR modo SEÑALAR Ventanas en paralelo Dividir e Inmovilizar Ocultar áreas de Excel Personalizar cintas Códigos ANSCII con fx Vista Diseño Vista Salto de pág. Vista normal Zoom Minibarras Formatos y Estilos Combinar celdas Formatos personalizados Prefijos Sufijos Mostrar fórmulas	Prioridades en la... Referenciación Relativas Absolutas Nombres en fórmulas Llenado de SERIES Incremento variable Límites Escalas de tiempo Secuencias Auditoría de fórmulas Paso a paso Dependencia Precedencia Fórmulas entre hojas FUNCIONES fx Categorías Búsqueda Pre-visualización Interacción Inserción manual Argumentos Anidación Funciones simples SUMA, PROMEDIO CONTAR, MAX, MIN, ... FECHA, HOY, AHORA, ... MES, DÍA, AÑO, HORA... CONCATENAR, IZQ DERECHA, LARGO...	TIPOS DE ... Columnas Circulares Líneas Áreas CONSTRUCCIÓN Series Elementos Valores COMPARAR AL Agrupar Apilar Escalar a un 100% EDICIÓN Ampliación Actualización Modificar estilos Invertir ejes de valores
<b>Interacción</b>	<b>Herramientas</b>		<b>Bases de datos</b>
Combinación de teclas para desplazamientos para selección para navegar para continuidad para confirmación secuencias de comandos Mover arrastrando Copiar arrastrando Navegar entre hojas	Pegado ESPECIAL Formatos Contenidos Valores Vínculos Comentarios Validaciones VALIDACIÓN de celdas Listas PERSONALIZADAS Manual Cargar		Registro ordenado Partes de una tabla Definición de campos Agrupación de datos TABLAS (insertar) Ordenar Aplicar criterios Teclas rápidas Menús en TABLAS Filtrar Criterios alfanuméricos Criterios numéricos Menús en TABLAS



Virtual



Presencial en  
CompuLearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:



### hora 1 Aspectos importantes del entorno de trabajo de Microsoft Excel.

#### » Falencias comunes en la interacción básica con Excel que dificultan el avance práctico de este curso:

- a. Modos o estados de Excel que desactiven comandos.
- b. Presentaciones del puntero del ratón y los que sucede con las acciones de *clic*, *clic sostenido* y *doble clic*.
- c. Dificultades con el teclado y sugerencias en caso de usar un equipo portátil.

#### » Métodos abreviados del teclado y el ratón para:

- a. Maximizar y restaurar una ventana.
- b. Mostrar u ocultar las Cintas de comandos.
- c. Expandir la Barra de fórmulas.
- d. Desplegar las ventanas que complementan un comando.

#### » Manejo y combinación de Ventanas y Vistas:

- a. Combinación de distintas ventanas.
- b. Creación de nuevas vistas de un mismo archivo de trabajo.
- c. División horizontal y vertical del área de trabajo de Excel.

#### » Otros Tips y Trucos que agilizan su trabajo:

- a. Forma rápida de conocer los métodos abreviados de ejecutar un comando.
- b. Tipos de botones de acuerdo.

#### » Manejo del teclado.

- a. Obtención de caracteres especiales del teclado.
- b. Aspectos importantes de la tecla Alt Gr.
- c. Navegar entre ventanas de programas.
- d. Códigos ANSCII y la función de Excel que los muestra.

#### » El teclado numérico y las demás funciones especiales.

- a. Bloque numérico. Activación y desactivación.
- b. Bloque de desplazamiento.
- c. Separador de miles, enteros, decimales.



### Hora 2 Áreas de trabajo en Excel y la manera de identificarlas.

#### » Áreas de Filas y Columnas:

- a. Identificación
- b. Modos de selección.
- c. Edición de sus tamaños.
- d. Unidades de medida: pixeles y espacios de texto.
- e. Acciones para ajustar rápidamente sus tamaños.
- f. Comandos INSERTAR, ELIMINAR, OCULTAR y MOSTRAR.

#### » Aspectos importantes del Cuadro de Nombres:

- a. Navegación rápida entre celdas.
- b. Asignación de nombres a celdas y rangos de celdas.
- c. Acciones de teclado y mouse para edición de Filas y Columnas.
- d. Dimensiones automáticas de acuerdo a los tamaños de las fuentes.

#### » Otros aspectos tratados:

- a. Modos de confirmación de datos, fórmulas y valores numéricos.
- b. Acciones preestablecidas al confirmar datos y la ventana Opciones para definir aspectos varios.



Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:

### » El área de Etiquetas de hojas:

- a. Definición del número de hojas preestablecida desde la ventana Opciones de Excel.
- b. Creación y navegación rápida entre hojas.
- c. Métodos abreviados del teclado y mouse para edición de hojas

### » Las Barras de desplazamiento:

- a. Desplazamientos sobre hojas extensas.
- b. Lo que sucede si se tiene activa la tecla del Bloq Desp.

### » Áreas para configurar la:

- a. Vista en modo Normal.
- b. Vista en modo Diseño de página.
- c. Vista en modo Salto de página.

### » Áreas de configuración del Zoom y sus distintas formas de modificarlo:

- a. Mediante el arrastre de la guía deslizante.
- b. Mediante la acción del ratón y teclado.
- c. Mediante la ventana Zoom.
- d. Mediante ajustes automáticos.



### Hora 3 Estados del entorno de trabajo de Excel y la manera de identificarlos.

#### » Diferentes estados en un momento determinado de trabajo en Excel y las opciones que deshabilitan en cada uno de los posibles estados:

- a. Estado Listo
- b. Estado Introducir
- c. Estado Modificar y sus distintas maneras de activarlo.
- d. Estado Señalar y el comportamiento de las teclas de desplazamiento.

#### » Algunas ventanas de comando y funciones de Excel en las que se debe tener presente el estado de Excel:

- a. Ejemplo sobre la Función MÁX.
- b. Ejemplo sobre la ventana Definir nombre

#### » Otros estados que se visualizan en la Barra de estado de Excel:

- a. Activación de Teclas especiales.
- b. Modo de ampliación de selección.
- c. Operaciones rápidas sobre rangos de celdas seleccionadas.



### Hora 4 Personalización de la BARRA DE ACCESO RÁPIDO y las CINTAS DE OPCIONES de Excel.

#### » Optimización del entorno de Excel:

- a. Las Cintas de comandos de Excel y sus grupos de comandos.
- b. Agregar botones de uso frecuente en la Barra de herramientas de acceso rápido.
- c. Ventana OPCIONES de Excel para la configuración de Excel.

#### » Formas rápidas de acceder a los comandos de Excel:

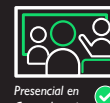
- a. Navegación entre las distintas cintas de comandos usando el teclado.
- b. Activación rápida de los menús, de las cintas y de un comando.
- c. Áreas de menús dinámicos, acordes a los distintos objetos que se tengan seleccionados.

#### » Grupos de Cintas de comandos para:

- a. Objetos Imagen.
- b. Objetos Formas.
- c. Objetos Cuadro de texto.
- d. Objetos SmartArt.
- e. Objetos Encabezado.
- f. Objetos Pie de página.



Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:



### Hora 5 Modos de selección de celdas y rangos usando combinaciones del teclado y del ratón.

#### » Presentación del cursor y su importancia al momento de:

- a. querer seleccionar una celda.
- b. querer seleccionar un rango de celdas.
- c. querer mover o copiar el contenido de una celda o rango de celdas.

#### » Distintas técnicas para los desplazamientos:

- a. entre celdas visibles y ocultas al área de trabajo en Excel.
- b. desde la ventana Ir a... y la ventana de su aplicación.
- c. desde el Cuadro de nombres.
- d. entre celdas de distintas hojas.
- e. desde una referencia memorizada.

#### » Desplazamientos mediante las combinaciones del teclado y del ratón para ir a:

- a. La primera celda con datos en una dirección determinada.
- b. La última celda con datos en una dirección determinada.
- c. La celda A1, sin importar a donde se encuentre.
- d. La celda de la última fila y columna usada.

#### » Resultados obtenidos en la selección y desplazamiento con combinaciones de las teclas:

- a. Tecla Control
- b. Tecla Shift
- c. Tecla Flechas

#### » Selecciones alternas especiales de:

- a. Celdas no contiguas.
- b. Rangos no contiguos.
- c. Desactivaciones alternas a la selección de rangos múltiples.
- d. Matrices de datos y el concepto de Regiones.

#### » Aspectos de la ventana Ir a Especial de Excel:

- a. Para seleccionar regiones de celdas.
- b. Para ir a cualquier celdas o rango de celdas con unas características especiales.



### Hora 6 Ejecución de los comandos Cortar, Copiar y Pegar usando combinaciones del teclado y del ratón.

#### » Aspectos relevantes de los comandos Copiar, Cortar y Pegar:

- a. Métodos rápidos de hacer referencia a los comandos...
- b. Estados previos al uso de los comandos...
- c. Ayudas visuales en el uso de los comandos...
- d. Desactivación automática del rango copiado.

#### » Formas rápidas de ejecutar los comandos Copiar y Pegar:

- a. Desde los métodos abreviados del teclado y del ratón.
- b. Desde el menú contextual.
- c. Desde las técnicas que requieren de la combinación del tecla y del ratón.

#### » Uso y aplicación del Portapapeles:

- a. Activación y desactivación.
- b. Uso en otras aplicaciones de la suite de Office.
- c. Visualización de rangos de celdas, imágenes y otros objetos.
- d. Eliminar uno o todos los objetos del Portapapeles.

#### » Edición de fracciones de texto en una celda.

- a. Formas de selección.
- b. Aplicación de los comandos Copiar y Pegar.

#### » Mover y Copiar las Hojas de Excel.

- a. Desde el menú contextual.
- b. Mediante las combinaciones del teclado y del ratón.



Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:



### Hora 7 Análisis del Pegado Especial de Celdas, aplicación de las opciones de los Menús Inteligentes y el uso de Listas Personalizadas..

» Copiar características puntuales de una celda mediante el comando Pegado especial y desde las opciones de la Etiqueta inteligente.

» formatos. / ... contenidos. / ... valores. / ... vínculos. / ... comentarios. / ... validaciones.

» Operaciones matemáticas al Pegar valores constantes.

» Técnica de Validación simple de celdas para explicar la acción de Pegar Validación.

» La acción de “Copiar Arrastrando” con clic sostenido sobre celdas con diferentes tipos de contenido:

- a. Con un valor numérico.
- b. Con un valor numérico para que se llene la serie.
- c. Con dos valores numéricos.

» La misma acción de “Copiar Arrastrando” pero con el clic derecho del ratón para:

- a. Incrementar la serie con un valor fijo, controlando su límite superior.
- b. Incrementar fechas por periodos fijos de meses o años.

» Series predeterminadas y la relación con el comando Listas personalizadas:

- a. Series predeterminadas de los días de la semana y de los meses y sus formatos.
- b. Creación de series o Listas personalizadas.
- c. Inconvenientes con listas personalizadas muy extensas.
- d. Función LARGO para determinar los límites en las Listas Personalizadas.

» La ventana SERIES:

- a. Y la definición de su incremento.
- b. Y la definición de un límite.

» Series de Fechas y sus distintas maneras de crearlas.



### Hora 8 Asignación detallada de formatos a celdas y rangos de celdas de Excel.

» Series de Fechas y sus distintas maneras de crearlas:

- a. Desde los Menús o Cintas de comandos.
- b. Usando métodos abreviados del teclado.
- c. Desde el Menú contextual.

» La Mini-barra de herramientas:

- a. Activación, desactivación y uso.
- b. Diferencias dependiendo del objeto seleccionado.

» Características especiales de los formatos de celdas más usados:

- a. Tipo y tamaño de letra.
- b. Modalidades de la fuente (Negrita, Cursiva (K) y Subrayado)
- c. Alineación horizontal y vertical.
- d. Orientación del texto.
- e. Formas de visualizar los valores numéricos.
- f. Bordes en celdas.

» Comandos de Edición sobre rangos de celdas:

- a. Combinar y centrar varias celdas.
- b. Los Bordes internos y diagonales en rangos de celdas.
- c. Tramas y sombras.

» Ajustes especiales de texto en una celda o rango de celdas:

- a. Cambios de renglones dentro de una misma celda y el comando Ajustar texto.
- b. El comando Reducir hasta ajustar.



Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:



### hora 9 Formatos numéricos y de fechas en celdas y rangos de celdas en Excel.

#### » Características de los formatos predefinidos de valores numéricos en cuanto a:

- a. Alineación predefinida de los valores numéricos.
- b. Presentación de separadores de miles y posiciones decimales.
- c. Asignación automática de formatos de porcentaje (%), fecha (dd/mm/yy) y moneda (\$).
- d. Otras características de formatos como fuente, ancho de columna, espacios decimales acorde al ancho de columna y otras.

#### » La ventana Formato numérico de celdas:

- a. Modos de activarla.
- b. El manejo de fechas y sus operaciones.
- c. Recorrido por las categorías de los formatos numéricos.

#### » Personalización de formatos numéricos y su código para:

- a. Definir espacios decimales, color y símbolo monetario.
- b. Presentación de valores negativos.
- c. Creación o asignación de prefijos y sufijos.



### hora 10 Lo más importante sobre la formulación en Excel.

#### » Distintas maneras de:

- a. Iniciar las fórmulas y sus consecuencias.
- b. Referenciar valores y celdas en las fórmulas.
- c. Confirmar las fórmulas en Excel.

#### » Operadores matemáticos:

- a. El orden que usa Excel para resolver sus operaciones.
- b. El uso de los paréntesis en la formulación en Excel.
- c. Niveles de anidación de operaciones.
- d. Exponenciación en Excel.

#### » Auditoría de fórmulas en Excel:

- a. Resolver una fórmula paso a paso.
- b. Otros aspectos de la ventana Evaluar Fórmula.
- c. Visualización de las fórmulas de todas las celdas a la vez.

#### » Construcción de modelos de formulación simple:

- a. Copiar formulas en sentidos vertical y horizontal.
- b. Referencias relativas en la formulación en Excel.
- c. Referencias absolutas en la formulación en Excel.
- d. Formas de referenciar rangos de celdas en la formulación.

#### » Inserción de funciones simples:

- a. Funciones que operan sobre rangos de celdas.
- b. Funciones preestablecidas que elaboran cálculos especiales.
- c. Un ejemplo de una función financiera que calcula el valor de una cuota fija de un préstamo.



### hora 11 Generalidades de las funciones preestablecidas en Excel y las distintas maneras de formular con ellas.

#### » Inserción de funciones simples:

- a. Definición y las partes que las conforman.
- b. Tipos de valores para sus argumentos.
- c. Distintas maneras de asignar valores a los ARGUMENTOS y sus límites en las...
- d. Argumentos opcionales, obligados y sus valores por defecto en las...
- e. Posibles errores en las...
- f. Anidación de las...
- g. Formatos especiales asignados por algunas...

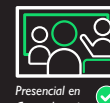
#### » La ventana INSERTAR FUNCIÓN:

- a. Ventajas y las distintas maneras de acceder a...
- b. Explicación sobre sus partes y la manera de buscar la función adecuada desde...





Virtual



Presencial en  
Compulearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:

### » Principales funciones de Excel:

- a. De la categoría ESTADÍSTICAS: SUMA, CONTAR, PROMEDIO, MÁX, MIN.
- b. De la categoría FECHA Y HORA: HOY, AHORA, AÑO, MES, DÍA y HORA.
- c. De la categoría TEXTO: IZQUIERDA, DERECHA y CONCATENAR.

### » Otros conceptos estudiados con los ejemplos propuestos:

- a. Detalle sobre la VENTA DE AYUDA de Excel.
- b. Técnicas para desplazarse en las ventanas de diálogo de Excel con el teclado.
- c. Modificar una fórmula arrastrando las celdas que la afectan.
- d. Modos de Excel dentro de una ventana de diálogo.
- e. El manejo de las horas y los formatos personalizados que las permiten visualizar.
- f. Comando CALCULAR AHORA y su relación la variable CÁLCULO MANUAL y la pulsación de la tecla de uniones F9.

» Aspectos relevantes de la ventana Ordenar para aplicar varios criterios de ordenación a una lista o tabla de Excel.

» Aspectos relevantes para Filtrar por varios criterios una lista o tabla de Excel y formas rápidas de eliminar los filtros.

### » Reportes simples con Tablas dinámicas de Excel:

- a. Pasos para crear una Tablas dinámica.
- b. Actualizar el reporte de Tabla dinámica.

» Razones para no registrar la información con una estructura distinta a la de una Tabla base de datos.



### Hora 13 Interpretación de lo que los gráficos de Excel son capaces de transmitir.

### » Gráficas de COLUMNAS, BARRAS y CIRCULARES:

- a. Pasos a seguir para su construcción.
- b. Tipos de datos representados en...
- c. Partes de una gráfica y la manera de explorar en ellas.
- d. Comparativo de decisión para sus aplicaciones.
- e. Restricciones en algunas.

### » Datos de entrada para graficar en Excel y su ubicación como:

- a. SERIES de valores.
- b. Elementos de series y CATEGORÍAS.
- c. VALORES numéricos.

### » Herramientas para modificar la presentación de las Gráficas:

- a. Desde los MENÚS o ETIQUETAS INTELIGENTES.
- b. Desde las CINTAS DE COMANDOS.
- c. Desde el PANEL DE TAREAS.



### Hora 12 Manipulación de listas de datos con las técnicas básicas de Ordenar, Filtrar y las Tablas Dinámicas Simples.

### » Aplicación de un ejemplo prototipo para el control de aportes periódicos:

- a. Registro manual de la información y aspectos que determinan la construcción de listas simples.
- b. Detección de necesidades de información adicional.

### » Ventajas de aplicar de manera simple los comandos Ordenar y Filtrar para auditar la información registrada:

### » Tablas de Excel:

- a. Creación de Tablas de Excel y la asignación de sus nombres.
- b. Forma de Extender las Tablas de Excel.
- c. Comportamiento especial de los encabezados de las Tablas.
- d. Filtros y Ordenación en las Tablas de Excel.





Virtual



Presencial en  
CompuLearning



Presencial en  
Su empresa



## Temario detallado por Horas:

### » *Mostrar u ocultar:*

- a. Rótulos o títulos de los ejes.
- b. Etiquetas de los valores representados.
- c. Las leyendas con sus códigos de colores.
- d. Las tablas de datos graficados.
- e. Líneas de división.

### » *Comparativos entre lo que muestra una gráfica:*

- a. Con datos AGRUPADOS.
- b. Con datos APLILADOS.
- c. Con datos 100% APILADOS.



### Hora 14 Edición de gráficos de Excel en cuanto al control y configuración de series de valores y sus categorías.

#### » *Análisis sobre los ejes de valores en las GRÁFICAS de Excel:*

- a. Asignar un eje como SERIE DE VALORES de una Gráfica.
- b. Visualización de las SERIES en el rango de datos de entrada y en la Gráfica.
- c. Aplicación del comando CAMBIAR ENTRE FILAS Y COLUMNAS.

#### » *Edición total de los valores que afectan a las Gráficas:*

- a. Entradas de Leyenda o SERIES.
- b. Etiquetas de eje horizontal o CATEGORÍAS.
- c. Comparativo entre las ventanas MODIFICAR SERIE y RÓTULO DEL EJE.

#### » *Controles especiales sobre las Gráficas:*

- a. Configuración de CELDAS OCULTAS y CELDAS VACÍAS.
- b. Configuración de FILAS y COLUMNAS OCULTAS.
- c. Conexión de puntos de datos con líneas.
- d. Análisis sobre gráficas de continuidad.

#### » *Ocultar, mover y eliminar partes de una Gráfica.*



### Hora 15 Edición de gráficos de Excel en cuanto al control y asignación de estilos, colores y escalas.

#### » *Cintas de comandos DISEÑO y FORMATO especiales de las Gráficas:*

- a. Estilos de Diseño.
- b. Opciones del área de SELECCIÓN ACTUAL.
- c. Partes de una GRÁFICA DE COLUMNAS, DE BARRAS y una GRÁFICA CIRCULAR.
- d. Asignación de formatos a una SERIE y a un PUNTO.

#### » *Edición de Escalas y Límites en el EJE DE VALRES:*

- a. Propiedades de Máximo y Mínimo.
- b. Unidades para las LINEAS DE DIVISIÓN.

#### » *Área del Panel de Formatos...*

- a. Áreas comunes para edición de las distintas partes de una Gráfica.
- b. Para dar formato al área de: el EJE, la LEYENDA, las LINEAS DE EJE,

#### » *Otras técnicas y comandos estudiados:*

- a. Reestablecer el formato de las Gráficas.
- b. Editar las fuentes de una Gráfica. Modificar el tipo de Gráfica.
- c. Editar el rango de celdas que alimenta una gráfica.
- d. Actualización automática de los datos de una gráfica.



### Hora 16 Análisis comparativo entre gráficas de COLUMNAS, LÍNEAS y ÁREAS.

#### » *Soluciones para representar valores numéricos como CATEGORÍAS DE DATOS a mostrar en el eje horizontal:*

- a. Convirtiendo los valores numéricos en texto.
- b. Anteponiendo un texto.
- c. Eliminando el rótulo de la primera fila.



## Temario detallado por Horas:

### » Características propias de cada tipo de gráfica:

- a. Diferencias visibles en las Gráficas de columnas.
- b. Interpretación de las inclinaciones en las líneas de las Gráficas de Líneas.
- c. Interpretación de las áreas de las Gráficas de Áreas.

### » Aspectos propios de la manera de mostrar los valores:

- a. Agrupados.
- b. Apilados.
- c. 100% apilados.

### » Cuidados en cada tipo de gráfica:

- a. Interpretaciones de difícil apreciación.
- b. Sobre-posición de áreas.
- c. Problemas con valores en blanco.
- d. Cuidados con la representación de datos apilados.
- e. Cuidados con la representación de continuidad.