



Hoja de cálculo EXCEL

ÁREA: OFIMÁTICA

PRESENTACIÓN

Una hoja de cálculo es un programa para la manipulación de datos dispuestos en forma de tablas, con la finalidad de efectuar operaciones complejas con fórmulas y funciones. Excel es la hoja de cálculo de Microsoft Office para Windows y Macintosh: la suite de oficina más utilizada en la actualidad, que permite la elaboración de diversos tipos de gráficas y la realización de fórmulas, desde las básicas hasta las más complejas.

El número de funciones disponibles y la versatilidad de las herramientas de Excel, superan a otras hojas de cálculo, porque el usuario tiene la posibilidad de crear facturas, nóminas, estadísticas o trabajos escolares. En este curso se abordan dos aspectos fundamentales de Excel: el manejo de fórmulas y la representación gráfica de los datos. Para ello, se analizarán su manejo y aplicación en diversos ámbitos, desde el escolar hasta el laboral.

PERFIL DE INGRESO

Este curso está dirigido a las personas interesadas en la utilización de Excel, como herramienta para el desarrollo de diversos tipos de cálculos, así como la edición y la representación gráfica de datos. Se requiere la acreditación o la demostración de conocimientos equivalentes al curso Conocimientos esenciales de Windows e Internet.

OBJETIVO

El participante utilizará técnicas para la automatización de cálculos mediante fórmulas y funciones, además de representar información de manera gráfica para optimizar su presentación.

TEMARIO

1. EL ENTORNO DE TRABAJO

1.1 Introducción

1.1.1 Características del programa (terminología y conceptos)

1.1.2 Requisitos de hardware y software

1.1.3 Inicio y fin de sesión

1.1.4 Libro nuevo, abrir y guardar

1.2 Elementos de la ventana de la aplicación

- 1.2.1 La cinta de opciones
- 1.2.2 La barra de herramientas de acceso rápido

- 1.2.3 Ficha Archivo
- 1.3 Elementos de la ventana del libro de trabajo
- 1.4 Menú contextual
- 1.5 Modificaciones al entorno de trabajo
- 1.6 Ayuda
- 1.7 Información
- 1.8 Búsqueda inteligente
- 2. INTRODUCCIÓN DE DATOS
 - 2.1 Operaciones básicas
 - 2.1.1 Desplazamiento dentro de una hoja de trabajo
 - 2.1.2 Selección de rangos
 - 2.1.3 Deshacer y rehacer la última acción
 - 2.2 Tipos de datos
 - 2.3 Introducción de datos en una selección
 - 2.4 Análisis rápido
 - 2.5 Relleno rápido
 - 2.6 Edición del contenido de una celda
 - 2.7 Generación de series
 - 2.8 Listas personalizadas
 - 2.9 Inserción de comentarios
- 3. FORMATOS
 - 3.1 Celdas
 - 3.2 Columnas
 - 3.3 Filas
 - 3.4 Tablas
 - 3.5 Hojas
 - 3.6 Creación de estilos a partir de una selección
- 4. FÓRMULAS
 - 4.1 Valores (operandos)
 - 4.1.1 Constantes
 - 4.1.2 Referencias (absolutas, relativas y mixtas)
 - 4.2 Operadores
 - 4.2.1 Tipos de operadores
 - 4.2.2 Prioridad
 - 4.3 Vínculos entre hojas de cálculo y libros de trabajo
 - 4.4 Valores de error
 - 4.5 Evaluar fórmulas
 - 4.6 Opciones para calcular
- 5. FUNCIONES
 - 5.1 Estructura general de una función
 - 5.2 Biblioteca de funciones
 - 5.3 Funciones de uso común
 - 5.3.1 Funciones matemáticas
 - 5.3.2 Funciones estadísticas
 - 5.3.3 Funciones lógicas
 - 5.3.4 Funciones de fecha y hora
 - 5.3.5 Funciones de texto

- 5.4 Uso del área Autocalcular de la barra de estado
- 6. EDICIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO
 - 6.1 Copiar y mover información

 - 6.2 Pegado especial
 - 6.3 Uso del Portapapeles
 - 6.4 Insertar y eliminar
 - 6.4.1 Celdas
 - 6.4.2 Filas
 - 6.4.3 Columnas
 - 6.5 Búsqueda y reemplazo
- 7. GRÁFICOS
 - 7.1 Componentes de los gráficos
 - 7.2 Creación de gráficos
 - 7.3 Gráficos recomendados
 - 7.4 Cambio del tipo de gráfico
 - 7.5 Edición y formato de un gráfico
 - 7.6 Impresión
- 8. MANEJO DE LIBROS DE TRABAJO
 - 8.1 Manejo de hojas
 - 8.1.1 Cambiar nombre
 - 8.1.2 Copiar y mover
 - 8.1.3 Insertar, eliminar, ocultar y mostrar
 - 8.1.4 Edición simultánea de hojas
 - 8.2 Manejo de ventanas
 - 8.3 Manejo de archivos
 - 8.3.1 Guardar con contraseña
 - 8.3.2 Guardar en la nube
 - 8.3.3 Guardar con otros formatos
 - 8.4 Imprimir

PERFIL DE EGRESO

Los conocimientos adquiridos permitirán al participante el desarrollo de diversos tipos de cálculos, la creación de gráficos y la aplicación de distintos formatos a su información, así como la utilización de procedimientos de manejo de archivos para almacenarla, recuperarla e imprimirla.

REQUISITOS ACADÉMICOS

Estudios mínimos de preparatoria o equivalente.

DURACIÓN

20 horas.

RECURSOS INFORMÁTICOS

Hardware:

- Equipo básico de las aulas

Software:

- Microsoft Excel 2019

BIBLIOGRAFÍA

- Alexander, Michael. Excel 2019 Bible. Wiley, 2019.
- Charte, Francisco. Excel 2016. Manual Avanzado. Anaya Multimedia, 2016.
- Frye, Curtis. Microsoft Excel 2019 Step by Step. Microsoft Press, 2019.
- Harvey, Greg. Excel 2019 for Dummies. For Dummies, 2019.
- Llena Hurtado, Sonia. Aprender Excel 365/2019 con 100 ejercicios prácticos. Marcombo, 2019.
- McFedries, Paul. Microsoft Excel 2019 Formulas and Functions. Microsoft Press, 2019.
- Pacheco Contreras, Johnny. Aplicaciones Prácticas con Excel 2016. Alfaomega-Macro, 2017.
- Valdés-Miranda, Claudia. Excel 2019. Anaya Multimedia, 2019, 440 pp.
- Yescas, Leonel y Monsalve, Liz. Excel 2019–365. Curso práctico paso a paso. Alfaomega, 2019, 344 pp.

