



Curso de Excel Básico-Intermedio

Instituto Politécnico Nacional
Centro de Investigación en Computación
Departamento de Diplomados y Extensión Profesional





PLAN DE ESTUDIO



DURACIÓN

40 HORAS

OBJETIVO

Que el participante al terminar el curso el será capaz identificar los elementos que conforman Microsoft Office Excel y utilizar las herramientas básicas de la hoja de cálculo, para la creación de documentos con alta calidad de formato.

PERFIL DE LOS PARTICIPANTES

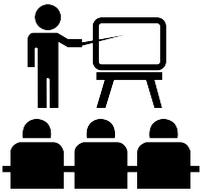
El participante que aspire a tomar el curso deberá poseer:

-Conocimientos básicos de excel

DIRIGIDO A

Este curso está diseñado para personal que requiere actualizar y ampliar su dominio de los recursos de Excel para mejorar sus procesos y productividad. Público en general que labora y no cuenta con la disposición de tiempo para llevar un curso completo. Contadores, personal de logística, ventas, marketing





CONTENIDO DEL CURSO

I b]XUX%' b]fcXi W]YOB`CZ]W'9I W'.

adŠ[Á~^ç[Á} ÁT æ[·[-Á~æ^ÁÒç&^].
àDQç[-æ Á^Á•~ æq Á|à} çæææ[·Á^•|çæ[·.
&DTI•Áæ Á&|{ } æ ÁÁ d[·Áq æ•Á~^ç[·.
âDQ&&[ÁæÒç&^].

Unidad 2. JYbHUbUXY'A]WcgcZi9I W'.

adÚ|^•^} çææ} Á^ÁæÁ ç[-æ.
àDQç[-æ Á^Á•~ æq Á^Áæ& çæÁ^Á] &q }^•.
&DP^||æ à} çæ Á&| } çç æ^•.
âDÓæ:æÁ^Á@||æ à} çæ Á^Á&&•[Á|] æ[.
^DQâææ[|^•Á^Á& çæ[·Á^Áæ[* [.
-D ÇE|^* æÁ&| { æ à[·Áæææ:æÁ^Á@||æ à} çæ Á^Á&&•[rápido.
* DVç |[·Á^Áæ Á&|{ } æ.
@Ô~ çæ[Á^Á[{ à|^•.
âD Óæ:æÁ^Á5|{ ~|æ.

I b]XUX'" "@Vfcg'XY'tfUVU'c.

- a) Crear un libro de trabajo.
- b) Seleccionar una hoja de cálculo.
- c) Inserción y eliminación de hojas de cálculo.
- d) Insertar una hoja de cálculo.
- e) Eliminar una hoja de cálculo.
- f) Cambiar el nombre de una hoja de cálculo.
- g) Mover hojas dentro un libro.
- h) Copiar hojas dentro de un libro.
- i) Mover hojas en otro libro.
- j) Copiar hojas en otro libro.
- k) Mover o copiar hojas en un libro nuevo.
- l) Ocultar hojas de cálculo.
- m) Mover hojas de cálculo ocultas.



Unidad 4. Selección de celdas, filas y columnas.

- a) Selección de celdas.
- b) Selección de filas y columnas.

Unidad 5. Interpretación de datos.

- a) Introducción de datos.
- b) Autocompletar (rellenar rápidamente entradas repetidas en una columna).
- c) Elegir de la lista.
- d) Cambiar información.
- e) Deshacer escritura.

Unidad 6. Administración hojas de cálculo y libros de trabajo.

- a) Guardar libros de trabajo.
- b) Cerrar un libro de trabajo.
- c) Salir de Microsoft Excel.
- d) Desplazarse a una ubicación específica.
- e) Abrir un libro de trabajo.

Unidad 7. Fórmulas y referencias.

- a) Fórmulas.
- b) Introducción de fórmulas.
- c) Referencias.
- d) Introducción de referencias.
- e) Llenado automático.
- f) Funciones básicas.
- g) Función SUMA.
- h) Función PROMEDIO.

Unidad 8. Formato de una hoja de cálculo.

- a) Aplicar formato utilizando la barra de herramientas.
- b) Formato de celdas
- c) Ancho de columnas y el alto de las filas.
- d) Dar formato a una tabla de Excel.
- e) Formato condicional.



I b]XUX'9. Edición de una hoja de cálculo.

- a) Edición de una celda.
- b) Copiar celdas.
- c) Mover celdas.
- d) Copiar y mover celdas utilizando el método abreviado.
- e) Insertar celdas entre celdas existentes.
- f) Desplazar celdas e insertarlas entre celdas ya existentes.
- g) Pegado especial.
- h) Inserción de filas y columnas.
- i) Eliminar o borrar celdas.

Unidad 10. Verificar la información de una hoja de cálculo.

- a) Verificar ortografía.

I b]XUX'11"Imprimir una hoja de cálculo o un libro.

- a) Utilizar reglas en la vista de diseño de página.
- b) Cambiar las unidades de medida
- c) Mostrar u ocultar las reglas
- d) Cambiar la orientación de la página en la vista diseño de página
- e) Agregar o cambiar los encabezados y pies de página en la vista de diseño de página.
- f) Establecer los márgenes de la página en la vista diseño de página
- g) Seleccionar opciones de escala en la vista diseño de página
- h) Imprimir una hoja de cálculo o libro de forma completa o parcial
- i) Imprimir varias hojas de cálculo a la vez
- j) Imprimir varios libros de forma simultanea
- k) Imprimir una tabla de Excel
- l) Imprimir un libro en un archivo
- m) Imprimir encabezados de filas y columnas
- n) Imprimir con o sin líneas de división de celdas
- o) Imprimir comentarios
- p) Configurar página

Unidad 12. Seguridad y protección en Excel.

- a) Usar contraseñas para proteger todo el libro
- b) Establecer una contraseña para un libro
- c) Cambiar uan contraseña
- d) Quitar una contraseña
- e) Proteger elementos específicos de la hoja de cálculo o libro



Unidad 13. Nombres.

- a) Tipos de Nombres.
- b) Ámbito de un nombre.
- c) Definir y especificar nombres.
- d) Auditar nombres.
- e) Reglas sintaxis de los nombres.
- f) Definir un nombre para una celda o un rango de celdas de una hoja de cálculo.
- g) Definir un nombre mediante una selección de celdas de la hoja de cálculo.
- h) Definir un nombre mediante el cuadro de diálogo nombre nuevo.
- i) Administrar nombres mediante el cuadro de diálogo administrador de nombres.
- j) Cambiar Nombre.
- k) Eliminar uno o mas nombres.

Unidad 14. Vínculos.

- a) Métodos para crear referencias externas.
- b) Crear una referencia externa entre celdas de libros distintos.
- c) Crear una referencia externa a un nombre definido en otro libro.
- d) Definir un nombre que contenga una referencia externa a las celdas de otro libro.
- e) Introducción de referencias externas por selección.
- f) Abrir un libro de origen.
- g) Cambiar el libro de origen para todas las referencias externas que lo utilizan.
- h) Cambiar el libro de origen de una referencia externa.
- i) Controlar los vínculos de otros libros.
- j) Actualizar de forma manual todos los vínculos.
- k) Actualizar de forma manual sólo algunos de los vínculos a otros libros.

Unidad 15. Gráficos.

- a) Descripción general de la creación de gráficos.
- b) Tipos de gráficos disponibles.
- c) Crear un gráfico.
- d) Modificar un gráfico básico según las necesidades.
- e) Agregar un formato atractivo a los gráficos.
- f) Crear un gráfico básico.
- g) Cambiar el diseño o el estilo de un gráfico.
- h) Agregar o quitar títulos o etiquetas de datos.
- i) Mostrar u ocultar una leyenda.
- j) Mostrar u ocultar los ejes del gráfico o las cuadrículas.
- k) Mover un gráfico o cambiar su tamaño.
- l) Guardar un gráfico como plantilla.



I b]XUX'%. Funciones

- a) Introducir Funciones
- b) Autosuma y funciones mas frecuentes
- c) Operadores más utilizados en las fórmulas o funciones
- d) Insertar función
- e) Referencias y Nombres
- f) Funciones de búsqueda
- g) Funciones lógicas
- h) Funciones de base de datos
- i) Controlar errores en funciones

Unidad 17. Filtros

- a) Base de datos
- b) Filtrar texto
- c) Filtrar números
- d) Filtrar fechas u horas
- e) Filtrar por números superiores o inferiores
- f) Filtrar por encima del promedio de números o por debajo
- g) Filtrar por vacías y no vacías
- h) Filtrar por color de celda, color de fuente o conjunto de íconos
- i) Filtrar por selección
- j) Desagrupar la jerarquía de fechas en el menú Autofiltro

ACREDITACIÓN

- 50% de Proyecto final
- 50% prácticas





CENTRO DE INVESTIGACIÓN EN COMPUTACIÓN

CONTACTO

www.capacitacion.cic.ipn.mx

TELEFONOS: 55 57296000 ext. 56605 y 56510

diplomados@cic.ipn.mx

cursos@cic.ipn.mx

 CAPACITACIONCIC

 CURSOS Y DIPLOMADOS CIC

DIRECCIÓN: Av. Juan de Dios Bátiz, esq. Miguel
Othón de Mendizábal,
Col.Nueva Industrial Vallejo, Alcaldía Gustavo
A. Madero, C.P. 07738, CDMX