

---

## MICROSOFT EXCEL 3 NIVELES

### NIVEL BÁSICO

#### OBJETIVOS

- Capacitar a los participantes para utilizar y trabajar con las aplicaciones de Excel, donde podrán diseñar y construir planillas electrónicas, con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones.
- Al finalizar el curso los participantes tendrán una formación que les permitirá: Diseñar y gestionar hojas de cálculo. Utilizar Fórmulas básicas. Utilizar herramientas de análisis de datos. Diseñar diferentes tipos de gráficos para presentaciones de alta calidad.

#### TEMARIO

Iniciar Microsoft Excel

Pantalla Inicial

Barras: de Título, de Acceso Rápido, Barra de Fórmulas, Barra de Etiquetas, Barras de Desplazamiento.

Cinta de Opciones.

El Botón OFFICE

La Ayuda

Celdas

Ingreso de distintos tipos de datos: Texto, Números, Fechas y Horas

Selección de una celda, Selección de Rangos, Selección de rangos múltiples

Selección de columnas y filas

Desplazamiento por la hoja

Guardar un Libro de Trabajo

Cerrar un Libro de Trabajo

Comenzar un Nuevo Libro de Trabajo

Abrir un Libro de Trabajo

Salir de Excel

Seleccionar Celdas, Filas y Columnas

Editar Celdas

Formato Celdas

Copiar o Mover Datos

Copiar Formatos

Pegado Especial

Borrar Celdas

Deshacer y Rehacer

Eliminar Elementos

Comentarios: Insertar, Modificar, Eliminar

Saltos de Página

Auto formato

Rellenar Series

Buscar y Reemplazar

Corrección Ortográfica  
Seleccionar hojas  
Insertar hojas  
Insertar varias hojas de cálculo a la vez  
Cambiar el nombre de una hoja de cálculo  
Eliminar una hoja de cálculo  
Copiar y Mover hojas  
Vista Preliminar - Impresión  
Configurar Página  
Imprimir  
Autosuma  
Referencias de celdas: Referencias relativas, Referencias absolutas  
Gráficos: Crear un gráfico, Añadir una serie de datos, Modificar características de gráficos, Modificar el tamaño de gráficos, Mover un gráfico  
Formatos condicionales sencillos

## **NIVEL INTERMEDIO**

### **OBJETIVOS**

- Desarrollar las habilidades intermedias en el uso, manejo y dominio de Microsoft Excel mediante la práctica de herramientas y operaciones de nivel intermedio de este software, para elevar el desempeño de los empleados de una organización mediante el aprovechamiento de las condiciones laborales.
- Lograr el conocimiento y manejo de esta poderosa herramienta, ampliamente utilizada en el mundo empresarial, organizacional y académico, tanto por su finalidad de uso como por las prestaciones que ofrece para el tratamiento de datos e información numérica principalmente.
- Guiar al participante en el uso de herramientas de nivel intermedio con el objetivo de dominarlas para beneficios y aplicación en las organizaciones.
- Adquirir las competencias necesarias para permitir al participante elaborar y diseñar tablas, gráficas plantilla y manejar los datos e información con en su contenido de forma mucho más rápida y eficiente dando una clara imagen de profesionalismo.

### **TEMARIO**

Seleccionar un estilo de tabla al crear una tabla  
Pegado Especial  
Trabajar con varias hojas simultáneamente  
Nueva ventana  
Dividir ventana  
Inmovilizar paneles  
Comentarios: Insertar, Modificar, Eliminar

Edificio RectoradoFUNC - 1er. Piso - Centro Universitario – Parque General San Martín - (M5502JMA) - Mendoza – Argentina.

Tel/Fax: (54-261) 449-4087 - E-mail: [info-func@uncu.edu.ar](mailto:info-func@uncu.edu.ar)

Sede Sur: Bernardo de Irigoyen 375, Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria (5600), San Rafael, Mendoza, Argentina.

Teléfono: +54 (0260) 4-421947 – E-mail: [fundacionsr@fcai.uncu.edu.ar](mailto:fundacionsr@fcai.uncu.edu.ar)

Rellenar Series. Crear listas personalizadas  
Insertar ilustraciones  
Referencias de celdas, Referencias relativas, Referencias absolutas  
Tipos de errores  
Insertar función. Funciones sencillas.  
Gráficos: Crear un gráfico, Añadir una serie de datos, Modificar características de gráficos, Modificar el tamaño de gráficos, Mover un gráfico, Agregar o quitar un eje secundario en un gráfico  
Ordenar una tabla de datos  
Filtros  
Validación de Datos  
Texto en columnas  
Quitar duplicados  
Formatos condicionales sencillos  
Cambios de Estructura

## **NIVEL AVANZADO**

### **OBJETIVOS**

- Dotar al alumno de las herramientas y conocimientos necesarios para llegar a manejar la hoja de cálculo Excel de manera productiva y avanzada, y ahorrar así esfuerzos de cálculo y visualización de resultados.
- Proveer al alumno de un conocimiento explícito de todas y cada una de las funciones de la hoja de cálculo, orientadas a trabajar de manera profesional y a realizar más cálculos en menos tiempo, programando actividades y visualizando datos más ágilmente.
- Optimizar el uso del tiempo, mejorando procedimientos a través del conocimiento integral y profundo de las potencialidades que tiene la herramienta.
- Adquirir las destrezas necesarias para lograr el manejo de “atajos” y de funciones complejas y “anidadas” que permitan obtener más y mejor información en menor tiempo y con menor esfuerzo.

### **TEMARIO**

Asignar nombre a una celda o rango de celdas. Sintaxis para los nombres  
Rellenar Series. Crear series personalizadas  
Insertar ilustraciones  
Protección de libros  
Protección de hojas  
Protección de celdas  
Opciones Generales de Protección  
Configurar Página. Casos especiales.  
Cálculo de horas.  
Auditoría de fórmulas  
Tipos de errores

Edificio RectoradoFUNC - 1er. Piso - Centro Universitario – Parque General San Martín - (M5502JMA) - Mendoza – Argentina.  
Tel/Fax: (54-261) 449-4087 - E-mail: [info-func@uncu.edu.ar](mailto:info-func@uncu.edu.ar)

Sede Sur: Bernardo de Irigoyen 375, Facultad de Ciencias Aplicadas a la Industria (5600), San Rafael, Mendoza, Argentina.  
Teléfono: +54 (0260) 4-421947 – E-mail: [fundacionsr@fcai.uncu.edu.ar](mailto:fundacionsr@fcai.uncu.edu.ar)

Cálculo entre hojas y libros.

Cálculo de horas.

Insertar función. Funciones complejas. Funciones anidadas

Gráficos: Crear un gráfico, Añadir una serie de datos, Modificar características de gráficos, Modificar el tamaño de gráficos, Mover un gráfico, Agregar o quitar un eje secundario en un gráfico

Gráficos especiales

Ordenar una tabla de datos

Filtros

Tablas dinámicas: Crear una tabla dinámica. Modificar una tabla dinámica. Descripción de opciones.

Configuración del campo de valor. Gráficos dinámicos

Esquemas

Subtotales

Validación de Datos

Texto en columnas

Quitar duplicados

Formatos condicionales complejos. Fórmulas.

Personalizar barra de herramientas

Métodos abreviados y Teclas de Función

Teclas de método abreviado combinadas con CTRL

Teclas de función

Otras teclas útiles de método abreviado

Acceso mediante el teclado a la cinta de opciones

Interrelación con Otras Herramientas.

## **MODALIDAD**

El curso presencial.

Se recomienda una frecuencia de 1 a 2 veces por semana con una duración de 1:30 a 2:00 horas por encuentro.

Las clases son prácticas con ejemplos propuestos por el profesor y por los asistentes.

La evaluación de desempeño de los asistentes, se medirá a través de prácticos integradores y de una evaluación final en donde deberán poner en práctica los conocimientos adquiridos durante el dictado.