

Excel 2019 Academic

Duración: 1 años
Horas Totales: 60 Horas
Tipo de Curso: Virtual y practico
Requisitos: Licencia de Office

ADMINISTRAR ARCHIVOS

1	Crear libro nuevo en blanco
2	Crear libros utilizando plantillas
3	Abrir libros
4	Guardar libros con el formato predeterminado de Excel
5	Guardar libros con diferentes formatos
6	Guardar libros con contraseña de apertura o escritura
7	Administrar propiedades de un archivo
8	Mostrar archivos recientes

ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO

9	Seleccionar hojas de cálculo
10	Anular la selección de una selección
11	Insertar o eliminar hojas
12	Cambiar el nombre de las hojas
13	Cambiar el color a las etiquetas de hojas
14	Copiar hojas de cálculo
15	Mover hojas de cálculo
16	Ocultar o mostrar hojas de cálculo
17	Proteger hojas de cálculo

ADMINISTRAR FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

18	Seleccionar columnas, filas o celdas
19	Insertar o eliminar columnas
20	Insertar o eliminar filas
21	Insertar o eliminar celdas
22	Ocultar o mostrar filas o columnas
23	Cambiar el ancho de columnas
24	Cambiar el alto de filas
25	Autoajustar columnas y filas

TRABAJAR CON FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

26	Desplazar el indicador de celda
27	Copiar o mover columnas
28	Copiar o mover filas
29	Copiar o mover la información de celdas

30	Ocultar o mostrar títulos
31	Combinar o separar celdas
32	Aplicar color de relleno
33	Aplicar estilos de celda
34	Aplicar bordes a celdas

CONFIGURAR PÁGINA

35	Cambiar el tamaño de papel
36	Cambiar la orientación de la página
37	Establecer márgenes de impresión
38	Centrar la información en la página
39	Ajustar la escala de impresión
40	Establecer o borrar el área de impresión
41	Establecer el orden de impresión de página
42	Insertar y quitar saltos de página
43	Agregar encabezado de página personalizado
44	Agregar pie de página personalizado

IMPRIMIR HOJAS DE CÁLCULO

45	Imprimir páginas impares y pares diferentes
46	Imprimir la primera página diferente
47	Imprimir los encabezados de fila y columna
48	Imprimir las líneas de división
49	Imprimir títulos
50	Imprimir calidad de borrador
51	Imprimir comentarios
52	Imprimir el libro actual

TRABAJO BÁSICO DE DATOS

53	Rellenar celdas con días de la semana o meses
54	Copiar los valores de celdas
55	Agregar, modificar o eliminar comentarios
56	Ocultar o mostrar comentarios
57	Obtener datos desde archivo de texto
58	Buscar y reemplazar texto
59	Quitar datos duplicados
60	Revisar la ortografía de la hoja activa
61	Ordenar información en forma ascendente o descendente

TRABAJAR CON FÓRMULAS

62	Ocultar o mostrar la barra de fórmulas
63	Mostrar fórmulas en lugar del valor resultante
64	Mostrar o quitar flechas trazadas para rastrear precedentes o dependientes
65	Crear fórmulas usando operadores aritméticos
66	Crear fórmulas respetando la jerarquía de operadores

67	Crear fórmulas con referencias tridimensionales
68	Copiar fórmulas a un rango de celdas
69	Crear fórmulas con referencias absolutas
70	Copiar fórmulas con referencias absolutas
71	Modificar fórmulas
72	Cambiar referencias relativas por absolutas
73	Cambiar nombres de rango
TRABAJAR CON FUNCIONES BÁSICAS	
74	Obtener la suma de valores de un rango de celdas
75	Obtener el valor máximo, mínimo o promedio de un rango de celdas
76	Utilizar las funciones Max.Si.Conjunto y Min.Si.Conjunto
77	Contar la cantidad de celdas que tienen números o que no están vacías
78	Insertar la fecha actual con la función Hoy o Ahora
79	Contar la cantidad de celdas que coinciden con una condición
80	Contar la cantidad de celdas que están vacías
81	Concatenar información
82	Utilizar la función Concat
83	Utilizar la función Si.Conjunto
84	Utilizar el evaluador de fórmulas
TRABAJO AVANZADO DE DATOS	
85	Ordenar información utilizando varios criterios
86	Aplicar formato condicional
87	Editar regla de formato condicional
88	Deshabilitar filtros
89	Filtrar información según muestra de datos
90	Filtrar información según el color de la fuente
91	Filtrar información según color de relleno
92	Actualizar filtros
93	Borrar filtros
TRABAJAR EL FORMATO DE UNA HOJA DE CÁLCULO	
94	Cambiar colores del tema
95	Cambiar fuente y tamaño de fuente
96	Cambiar el color de la fuente
97	Alinear texto en una celda
98	Aplicar formato de estilo millar, porcentual o moneda
99	Cambiar el color de relleno
100	Borrar formato, contenido, comentarios o hipervínculos de celda
101	Copiar formato de celdas
102	Modificar el control del texto
TRABAJAR CON TABLAS DE DATOS	
103	Aplicar formato de tabla

- 104 Aplicar dos o más filtros a una tabla
- 105 Cambiar el nombre de una tabla
- 106 Mostrar u ocultar columnas con bandas de una tabla
- 107 Activar o desactivar la fila de totales de una tabla
- 108 Agregar y cambiar una función de la fila de totales de una tabla

TRABAJAR CON GRÁFICAS

- 109 Crear minigráficos
- 110 Crear gráficas
- 111 Cambiar el tipo de gráfica
- 112 Cambiar el estilo de una gráfica
- 113 Mover una gráfica a una nueva hoja
- 114 Cambiar el nombre de una gráfica
- 115 Definir texto alternativo a una gráfica
- 116 Mostrar etiqueta de datos de una gráfica
- 117 Definir etiquetas del eje horizontal de una gráfica

TRABAJAR CON IMÁGENES

- 118 Insertar imágenes desde archivo
- 119 Mover imágenes
- 120 Aplicar estilos de imagen
- 121 Cambiar el brillo o contraste de una imagen
- 122 Cambiar el color de una imagen
- 123 Aplicar efectos artísticos a una imagen
- 124 Aplicar efectos de la imagen
- 125 Eliminar fondo de imagen

TRABAJAR CON OBJETOS

- 126 Cambiar el tamaño de un objeto
- 127 Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- 128 Insertar iconos
- 129 Insertar gráficos SmartArt
- 130 Insertar texto WordArt
- 131 Cambiar fuente de un texto WordArt
- 132 Cambiar un estilo WordArt
- 133 Agregar, modificar o eliminar hipervínculos

MANEJAR LAS OPCIONES DE EXCEL

- 134 Personalizar la cinta de opciones
- 135 Personalizar la barra de acceso rápido
- 136 Mostrar líneas de división
- 137 Cambiar el color de la cuadrícula
- 138 Cambiar las opciones de autorrecuperación
- 139 Administrar elementos de autocorrección
- 140 Personalizar la barra de estado

141	Modificar tema de Office
TRABAJAR EN EL ENTORNO DE EXCEL	
142	Ajustar el nivel del zoom
143	Cambiar la vista de libro
144	Cambiar entre ventanas
145	Ocultar y mostrar ventanas
146	Organizar ventanas
147	Dividir ventana
148	Activar y desactivar desplazamiento sincrónico
149	Inmovilizar paneles
150	Utilizar opción ¿Qué desea hacer?

Excel 2019 Business

Duración: 1 años

Horas Totales: 60 Horas

Tipo de Curso: Virtual y practico

Requisitos: Excel 2019 Academic y Licencia de Office

TRABAJAR CON DATOS

1	Generar series de datos
2	Aplicar validación de datos a celdas
3	Quitar datos duplicados
4	Transponer datos
5	Mostrar u ocultar detalles de celdas agrupadas
6	Agrupar o desagrupar filas o columnas
7	Vincular datos y editar vínculos
8	Obtener datos externos
9	Obtener y transformar datos

GENERAR INFORMACIÓN A PARTIR DE DATOS

10	Filtrar información utilizando filtros automáticos
11	Utilizar filtros avanzados
12	Crear, mostrar y eliminar vistas personalizadas
13	Agregar y eliminar escenarios
14	Mostrar escenarios
15	Modificar escenarios
16	Consolidar datos
17	Obtener subtotales
18	Buscar objetivo
19	Colocar texto en columnas

TRABAJAR CON CELDAS EN LAS HOJAS DE CÁLCULO

20	Insertar y eliminar comentarios
21	Crear, aplicar, modificar y combinar estilos de celda
22	Personalizar formato de número
23	Personalizar alineación de celdas
24	Dar formato condicional a un rango de celdas
25	Dar formato condicional utilizando barras de datos
26	Dar formato condicional a partir de una fórmula o función
27	Modificar, ordenar, y borrar reglas de formato condicional
28	Seleccionar celdas con tipos de datos específicos

TRABAJAR CON TABLAS

29	Dar formato de tabla
----	----------------------

30	Crear tablas de datos
31	Aplicar formato a tablas
32	Crear nuevo formato de tabla
33	Establecer nombre de tabla
34	Activar columnas o filas con bandas
35	Activar la fila totales de una tabla
36	Cambiar el tamaño de la tabla
37	Convertir tabla en rango

TRABAJAR CON FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

38	Utilizar auditoría de fórmulas
39	Ocultar fórmulas
40	Crear y copiar fórmulas
41	Crear, modificar y eliminar nombres de rango
42	Crear y usar nombres de rango desde la selección
43	Utilizar las funciones Suma y Promedio
44	Utilizar funciones con nombres de rango
45	Utilizar la función CONCATENAR
46	Utilizar la función Izquierda o Derecha

TRABAJAR CON FUNCIONES

47	Utilizar la función SI
48	Utilizar la función SUMAR.SI
49	Utilizar la función PROMEDIO.SI
50	Utilizar la función BUSCARV o BUSCARH
51	Utilizar la función DIASEM
52	Utilizar la función PAGO
53	Utilizar la función DIAS.LAB
54	Utilizar la función CONTAR.SI.CONJUNTO
55	Utilizar la función Y o la función O
56	Utilizar la función CONTAR.SI

DISEÑAR TABLAS DINÁMICAS

57	Crear tablas dinámicas
58	Organizar campos de tablas dinámicas
59	Modificar el origen de datos de una tabla dinámica
60	Cambiar la ubicación de una tabla dinámica
61	Mostrar la lista de campos
62	Mostrar los detalles de un campo
63	Cambiar la configuración de los campos de valor

ANALIZAR DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

64	Explorar en profundidad en tablas dinámicas
65	Establecer escala de tiempo
66	Insertar segmentación de datos

67	Aplicar o borrar filtros de una tabla dinámica
68	Mostrar totales generales de una tabla dinámica
69	Cambiar el diseño de un informe dinámico
70	Crear relaciones automáticamente

CREAR GRÁFICAS

71	Crear gráficas
72	Crear gráficos combinados
73	Mover gráficas
74	Cambiar el tipo de gráfica
75	Cambiar el origen de datos de una gráfica
76	Intercambiar los datos de los ejes de un gráfico
77	Cambiar el diseño de la gráfica
78	Agregar elementos a una gráfica
79	Agregar etiquetas de datos a una gráfica
80	Guardar gráfica como plantilla

ANALIZAR DATOS USANDO GRÁFICAS

81	Insertar previsión
82	Crear gráfico dinámico
83	Aplicar filtros a una gráfica
84	Insertar línea de tendencia
85	Modificar la escala de valores
86	Definir límites para los ejes de una gráfica
87	Mostrar imágenes en gráfica

TRABAJAR CON OBJETOS

88	Insertar objetos
89	Utilizar el panel de selección para seleccionar objetos
90	Mostrar u ocultar objetos
91	Girar objetos
92	Alinear objetos
93	Enviar objetos al frente o al fondo
94	Agrupar o desagrupar objetos
95	Cambiar las propiedades del posicionamiento del objeto

TRABAJAR CON IMÁGENES Y SMARTART

96	Aplicar estilos visuales a formas
97	Cambiar el contorno de una forma
98	Cambiar el color de relleno de una forma
99	Conectar formas
100	Agregar formas a un objeto SmartArt
101	Cambiar el diseño de un SmartArt
102	Cambiar el estilo de gráficos SmartArt

USAR HERRAMIENTAS DE HOJA DE CÁLCULO

103	Personalizar el tema, colores, fuentes y efectos del libro
104	Dividir ventanas / Inmovilizar paneles
105	Guardar información de Autorrecuperación
106	Proteger libros
107	Compartir, resaltar y aplicar cambios en libros
108	Convertir libros
109	Copiar hojas de cálculo entre libros
110	Proteger hojas de cálculo excepto áreas específicas
111	Permitir modificar rangos

PREPARAR DOCUMENTOS

112	Configurar opciones de impresión de la página
113	Establecer área de impresión
114	Establecer encabezados y pies de página
115	Repetir filas o columnas al imprimir
116	Mostrar los encabezados de filas y columnas
117	Agregar propiedades a los documentos
118	Inspeccionar documentos
119	Comprobar compatibilidad
120	Marcar como final