



OBJETIVO Y TEMARIO DEL CURSO

Elaboración de Hojas de Cálculo nivel Intermedio (nivel 4)

1. OBJETIVO GENERAL:

Al concluir el curso el alumno será capaz de utilizar fórmulas y funciones, hacer uso de herramientas de análisis de datos, trabajar con libros de trabajo involucrando varias hojas, nombres de rango, validación de celdas, tablas dinámicas, así como el diseño de diferentes tipos de gráficos para presentaciones de alta calidad, lo anterior haciendo uso de Microsoft Excel a un nivel intermedio con el fin de optimizar su trabajo logrando con esto un desempeño más eficiente en su vida laboral.

2. CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL:

1. FORMULAS Y FUNCIONES

- 1.1. *Un repaso al uso de las formulas y funciones básicas.*
- 1.2. *Operadores aritméticos*
- 1.3. *Prioridad de los operadores (Orden de Precedencia)*
- 1.4. *Operadores relacionales*
- 1.5. *Referencias relativas y absolutas a celdas.*
- 1.6. *Manejo de formatos permanentes*
- 1.7. *Funciones:*
 - 1.7.1. *Matemáticas*
 - 1.7.2. *Condicionadas (SUMAR.SI, CONTAR.SI)*
 - 1.7.3. *Conjunto*
 - 1.7.4. *Estadísticas (PROMEDIO, PROBABILIDAD, FRECUENCIA etc.)*
 - 1.7.5. *De Búsqueda y referencia (BUSCARH, BUSCARV, COINCIDIR, COLUMNA)*
 - 1.7.6. *De Texto (EXTRAE, CONCATENAR, LARGO, TEXTO, HALLAR etc.)*
 - 1.7.7. *De Fecha y hora (DIAS360, DIASEM, DIAS.LAB, FECHA.MES, etc)*
 - 1.7.8. *Funciones de información (ESBLANCO, ESRROR, ESLOGICO)*
 - 1.7.9. *Lógicas (FALSO, NO, O, Y, SI, VERDADERO)*
 - 1.7.10. *Funciones Si anidadas*
 - 1.7.11. *Funciones Matriciales*

2. FORMATOS CONDICIONALES

- 2.1. *Aplicar formatos con escala de colores*
- 2.2. *Aplicar formatos acorde al contenido de la celda*
 - 2.2.1. *Por valores de texto*
 - 2.2.2. *Número*
 - 2.2.3. *Fecha*
- 2.3. *Formatos por rango inferior o superior*
- 2.4. *Formato a celdas con valores únicos o duplicados*
- 2.5. *Uso de fórmulas para aplicar formatos*
- 2.6. *Buscar celdas con formatos condicionales*
- 2.7. *Borrar formatos condicionales*

...2...





...2...

3. FILTROS, TOTALES Y SUBTOTALES

- 3.1. *Filtrar y ordenar datos*
- 3.2. *Uso de filtros avanzados*
- 3.3. *Filtros personalizados*
- 3.4. *Autofiltros*
- 3.5. *Creación de columnas y filas calculadas: Subtotales / Totales*

4. ASIGNAR NOMBRE DE RANGOS A CELDAS

- 4.1. *Cuadro de nombres*
- 4.2. *Administración de nombres*
- 4.3. *Nombres con ámbito*
- 4.4. *Editar nombres*
- 4.5. *Crear fórmulas en base a operadores y funciones usando nombres de rango*

5. VALIDACIÓN DE CELDAS

- 5.1. *Tipos de validación*
- 5.2. *Validación por:*
 - 5.2.1. *Longitud de texto*
 - 5.2.2. *Enteros*
 - 5.2.3. *Decimales*
 - 5.2.4. *Fecha y hora*
- 5.3. *Lista personalizada*
- 5.4. *Mensajes de entrada*
- 5.5. *Mensajes de error*
- 5.6. *Manejo de datos no válidos*

6. TABLAS DINÁMICAS

- 6.1. *Creación de tablas dinámicas*
- 6.2. *Modificación e tablas dinámicas*
- 6.3. *Estilos de tablas dinámicas*
- 6.4. *Actualización de información de una tabla*
- 6.5. *Herramientas de tablas dinámicas*
- 6.6. *Diseño de informes*
- 6.7. *Gráficas dinámicas*

7. GRÁFICAS ESPECIALIZADAS

- 7.1. *Creación y formateo de gráficas*
- 7.2. *Gráficas de dispersión y burbuja, cotizaciones, superficie y radiales*

Notas:

- Este contenido ha sido desarrollado por el Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial No. 116, dependiente de la Dirección General de Centros de Formación para el Trabajo (DGCFT) y de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- Este contenido se publica con la intención de dar a conocer la estructura del curso y está sujeto a cambios sin previo aviso.
- Los contenidos publicados cuentan con segmentos de teoría y práctica, que pueden ser modificados durante el transcurso del curso, a partir de los conocimientos previos identificados en los participantes.
- Al acreditar el contenido del curso, se obtiene una Constancia digital emitida por la SEP con valor en todo el territorio nacional.

