



ClasesExcel

<https://clasesexcel.com/curso-de-excel-basico/>

Email: info@clasesexcel.com

Tel. Móvil: +598 93 867 247 

Tel. Fijo: +598 2480 7534

Skype: **Clases Excel**

Web: clasesexcel.com

Curso Excel Básico



¿A quién va dirigido?

Este curso está diseñado para quienes deseen dominar eficazmente todos los aspectos esenciales de Excel, en muy poco tiempo y sin necesidad de tener ningún conocimiento previo. Si buscas aprender a usar Excel desde cero esta es la mejor opción.

¿Qué obtendrás al finalizar el curso?

Al finalizar el curso, estarás capacitado para crear y modificar de forma eficiente las planillas que más comúnmente se requieren en el ámbito empresarial y recibirás un certificado que avale tu idoneidad al respecto.

Más info: <https://clasesexcel.com/curso-de-excel-basico/>

¿Qué ventajas te ofrece este curso sobre otros?



UN PROFESOR EXCLUSIVO PARA TI

Las clases son individuales, dictadas por un profesor en línea con el que compartirás la pantalla y dialogarás en tiempo real. Si estás en Montevideo (Uruguay) podrás coordinar clases presenciales, si lo prefieres.



A TU RITMO

El curso avanzará fluidamente. Las clases se adaptarán a tu conocimiento previo y a tu manera específica de aprender. Esto garantizará que no te pierdas en ningún momento.



CONCEPTOS 100% APLICABLES

Las clases se basan en ejercicios prácticos, para que no solo obtengas conocimientos teóricos, sino que sepas dominar Excel en situaciones reales del día a día.



NO IMPORTA DONDE ESTÉS

A través de las clases online puedes aprender cómodamente desde cualquier lugar donde te encuentres. Solo necesitas un equipo con conexión a Internet. En caso de que estés en Montevideo (Uruguay) y prefieras clases presenciales, no necesitas nada más que tu presencia.



PUEDES EMPEZAR YA MISMO

No es necesario esperar que el curso comience en una fecha determinada. Puedes comenzar las clases cuándo quieras y elegir el horario que más te convenga.

Temario Excel Básico

1 Conceptos teóricos generales

- Para qué sirve una planilla electrónica
- Elementos de la ventana principal
- Conceptos básicos de Excel

2 Comenzando con la práctica

- Formas de desplazarse en una hoja y en un libro
- Trabajar con archivos (*crear, guardar, cerrar y abrir libros*)

- Ingresar y modificar datos
- Deshacer y rehacer
- Formatos de fuente (*Tipo, Tamaño, Negrita, Cursiva, Subrayado, Tachado, Subíndice, Superíndice, Color*)
- Agregar relleno a las celdas
- Agregar bordes a las celdas
- Selección de celdas adyacentes y no adyacentes
- Copiar, cortar y pegar; pegado especial
- Rellenar rangos
- Series numéricas, de fecha y de texto

3 Aumentando la productividad

- Atajos de teclado útiles
- Métodos abreviados del ratón
- Menús contextuales
- Barra de acceso rápido

4 Acomodando los datos

- Ordenar datos de forma ascendente o descendente
- Orden personalizado (por más de un criterio)
- Filtrar datos para ver solo los necesarios
- Buscar y reemplazar
- Alineación del contenido (horizontal y vertical)
- Ajustar texto; combinar y centrar
- Formatos numéricos (*General, Número, Moneda, Contabilidad, Fecha, Hora, Porcentaje, Fracción*)
- Solución de problemas frecuentes con formatos numéricos
- Copiar formato
- Borrar datos; borrar formato
- Estilos de celda

5 Modificando la estructura

- Seleccionar celdas, filas y columnas
- Insertar celdas, filas y columnas
- Copiar y Mover celdas, filas y columnas

- Eliminar celdas, filas y columnas
- Ocultar y mostrar filas y columnas
- Ajustar manualmente y autoajustar filas y columnas
- Insertar, copiar, mover y eliminar hojas
- Modificar nombre y cambiar color de etiqueta de una hoja
- Ocultar y mostrar hojas
- Seleccionar varias hojas

6 Operando con los datos

- Tipos de datos (constantes y fórmulas)
- Fórmulas
- Operaciones aritméticas (*suma, resta, multiplicación, división, potenciación*)
- Cálculo de porcentajes (*IVA, descuentos, aumentos, comisiones, etc.*)
- Operaciones con fechas
- Operaciones lógicas (comparar valores)
- Concatenación (unir textos)
- Prioridad de los operadores (orden del cálculo)
- Uso de paréntesis
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Asignación de nombres a celdas y rangos

7 Funciones

- Características de las funciones
- Diferentes formas de insertar una función
- **SUMA** (Autosuma)
- **PROMEDIO**
- **CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO**
- **MAX, MIN**
- **CONTAR.SI, SUMAR.SI**
- **CONTAR.SI.CONJUNTO, SUMAR.SI.CONJUNTO**
- Funciones Lógicas: **SI, Y, O, SI.ERROR**
- Funciones anidadas
- Funciones de Búsqueda: **BUSCARV, BUSCARH**
- Funciones de Fecha: **HOY, DIA, MES, AÑO, FECHA, SIFECHA**
- Funciones de Texto: **CONCATENAR, MAYUSC, MINUSC, NOMPROPIO, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE**

8 Validación de datos

- Introducción a la validación de datos
- Listas desplegables
- Mensaje de entrada
- Mensaje de error
- Eliminar una validación

9 Tablas

- Diferencia entre rangos y tablas en Excel
- Dar formato como tabla
- Ventajas de las tablas de Excel sobre los rangos

10 Gráficos

- Introducción a los gráficos
- Personalizar un gráfico (*estilo, título, etiquetas de datos, leyenda, línea de tendencia*)
- Cambiar tipo de gráfico
- Modificar datos de origen
- Crear hoja de gráfico

11 Formato condicional

- Reglas predeterminadas básicas
- Barras de datos
- Escalas de color
- Conjuntos de iconos
- Modificar y eliminar reglas

12 Comentarios

- Insertar, modificar y eliminar un comentario
- Mostrar y ocultar un comentario

13 Otros elementos

- Imágenes

- Formas
- Hipervínculos (enlaces a páginas web, archivos o celdas específicas del libro)
- Cuadros de texto

14 Imprimir

- Configurar la página (*tamaño de hoja, márgenes, orientación, etc.*)
- Establecer área de impresión
- Saltos de página
- Encabezado y pie de página

Las clases son individuales y el temario puede adaptarse de ser necesario.

¿Deseas hacer una consulta o reservar horarios de clase?

Contáctate:

Página de Contacto: clasesexcel.com/contacto

Email: info@clasesexcel.com

Tel. Móvil / WhatsApp: **+598 93 867 247**