

Office Essential

CONTENIDO DEL CURSO

CONCEPTO DE LIBRO DE CÁLCULO, HOJA, COLUMNAS, FILAS Y CELDAS

- Reconocer las partes de la ventana
- Utilizar los punteros
- Métodos de desplazamiento rápido: puntero, teclado, cuadro de nombres

INGRESAR Y MODIFICAR DISTINTOS TIPOS DE DATOS

- Textos y números
- Fechas y horas
- Fórmulas y funciones
- Función autocompletar

SELECCIÓN

- Hojas
- Filas
- Columnas
- Celdas

FORMATOS DE TEXTO

- Formatos de fuente
- Alineación
- Combinar celdas
- Ajustar texto
- Sangrías
- Dirección del texto
- Color de relleno

FORMATOS DE NÚMERO

- Moneda
- Contable
- Porcentaje
- Fecha y hora

FORMATOS DE CELDA

- Aplicar Bordes y Relleno
- Formatos de número personalizado
- Borrar formatos, datos y eliminar columnas

ADMINISTRAR FILAS Y COLUMNAS

- Insertar y eliminar filas, columnas
- Desde el Menú Inicio
- Usando el Menú Emergente
- Entre las columnas
- Varias columnas
- Cambiar tamaños de columnas y filas usando diferentes métodos
- Ocultar columnas y filas

USO DE REFERENCIAS

- Relativas
- Absolutas
- Combinadas
- Definir nombres a celdas y rangos

EMPLEO DE SERIES DE DATOS

- Rellenar celdas repitiendo el contenido
- Rellenar celdas actualizando el contenido
- Crear serie de datos incrementales
- Crear una serie de escala cronológica

OPCIONES

- Vistas del libro
- Verificar ortografía
- Zoom
- Crear títulos de planilla
- Diseñar una planilla para carga de datos

ADMINISTRAR HOJAS DE CÁLCULO

- Ocultar y mostrar hojas
- Mover y Duplicar hojas
- Organizar las hojas del libro
- Trabajar con múltiples hojas simultáneamente

MÉTODOS DE COPIAR Y PEGAR, FORMAS DE TRANSPORTAR GRANDES CANTIDADES DE DATOS ENTRE HOJAS Y ARCHIVOS

- Copiar formatos de celdas
- Copiar contenido y formatos
- Copiar contenidos entre hojas
- Copiar Hojas entre Libros

FORMULAS

USAR FÓRMULAS MATEMÁTICAS PARA CÁLCULOS ENTRE VALORES DE CELDAS

- Suma
- Resta
- Multiplicación
- División
- Formulas combinadas

PORCENTAJES

- Porcentajes participativos
- Porcentajes con recargos en valores

Office Essential

FUNCIONES

MATEMÁTICAS

- Suma
- Sumar.Si
- Usar Autosuma

TEXTO

- Concatenar
- Mayusc
- Minusc
- Nompropio
- Izquierda
- Extrae
- Derecha

ESTADÍSTICAS

- Promedio
- Max
- Min
- Contar
- Contar.Si
- Contar.Blanco
- Contara
- Moda.Uno
- Mediana

FECHA

- Hoy
- Ahora
- Año
- Día
- Mes
- Hora
- Minuto
- Segundo
- Dia.Lab
- Diasem
- Num.De.Semana
- Sifecha
- Mes
- Fin.Mes

CALCULO DE IMPORTES

- Formulas y funciones anidadas
- Combinar formulas y funciones dentro de una misma operación
- Utilizar formulas 3D para resumir la información
- Usar formulas y funciones recopilando datos desde diferentes hojas y archivos
- Biblioteca de funciones
- Usar el asistente de funciones para escribir una función

FUNCIONES AVANZADAS

LÓGICAS

- Si
- Y
- O

BUSQUEDA

- BuscarV
- BuscarH

FORMATO CONDICIONAL

- Formatos variables entre máximos y mínimos.
- Formatos que busquen valores límites.
- Formatos aplicados a fechas
- Formatos ejecutados por funciones
- Formato en escala de valores superiores, medio e inferiores
- Formato usando símbolos

- Formato de valores únicos
- Formatos de texto
- Crear un Formato Condicional para resaltar los totales
- Formatos de escala de color
- Formatos usando reglas lógicas
- Modificar y eliminar una regla existente

VALIDACIÓN DE DATOS

- Crear validaciones de fecha
- Validaciones de texto con una longitud variable
- Validaciones de número con diferentes criterios
- Validaciones de lista desplegable
- Crear validaciones para realizar búsquedas

FILTROS

- Crear filtros de texto

Office Essential

- Filtros de números
- Filtros de personalización de fecha
- Filtros condicionales Y/O
- Filtros estadísticos
- Filtro por color de celdas

SUBTOTAL

- Crear subtotales para agrupar resultados
- Crear subtotales para promediar valores
- Generar esquemas verticales

ORDENAR UNA PLANILLA

- Ordenar por una sola condición
- Ordenar por varios criterios simultáneamente

COMENTARIOS

- Insertar comentarios a celdas
- Aplicarle formato al comentario

INMOVILIZAR PANELES

- Trabajar con distintas áreas de la planilla de forma simultanea

GRÁFICOS ESTADÍSTICOS

- Crear y modificar gráficos de barra
- Crear y modificar gráficos de columna
- Crear y modificar gráficos circulares
- Crear y modificar gráficos circulares con sub-gráficos
- Crear y modificar minigráficos
- Crear y modificar gráficos combinados

TABLA DINÁMICA

- Crear y modificar una tabla dinámica
- Reconocer la base de datos de origen y una Tabla dinámica existente
- Crear un resumen de tabla dinámica
- Agregar y reemplazar campos, usar los filtros
- Ampliar la utilización de una Tabla dinámica
- Anexar nuevo contenido a la tabla dinámica
- Anexar nuevas filas a la tabla dinámica
- Anexar datos en la planilla y actualizar la tabla dinámica

CONTENIDO

ENTORNO WORD

- Ingreso a Word.
- Creación de archivo
- Edición de texto
- Corrección Ortografía

FORMATOS DE FUENTE

- Tipografías
- Color
- Selección
- Copiar y Cortar

FORMATO PÁRRAFO

- Creación de estilos propio
- Bordes y Sombreado
- Viñetas y Numeración

IMÁGENES

- Insertar desde la PC
- Insertar desde la Web
- Aplicar formatos
- WordArt

FORMATOS AVANZADOS

- Columnas
- Encabezado y pie de página
- Salto de página
- Portada
- Tabla de contenido o Índice
- Plantillas
- Hipervínculos
- Guardar en PDF

TABLAS

- Aplicarle diseños de tabla, color de celda.
- Diferentes tipos de bordes
- Modificar el ancho y alto de las filas y columnas
- Insertar filas, columnas. Eliminarlas
- Combinar celdas
- Cambiar la orientación de texto

FORMULARIOS

- Creación de un formulario en Word
- Uso de controles de formulario

COMBINAR CORRESPONDENCIA

- Concepto y utilización
- Crear una carta modelo aplicable a una base de datos
- Generar documentos combinados

CONFIGURAR PAGINAS

- Cambiar márgenes
- Orientación del papel
- Tamaño del papel

IMPRESIÓN

- Imprimir un documento utilizando ambas caras de una página
- Imprimir copias
- Confeccionar etiquetas e imprimir