

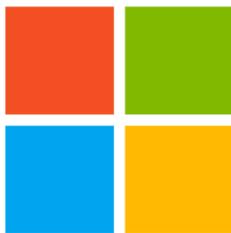


SICOMPSA

Sistemas Computacionales Soporte y Asesoría

Excel Nivel II

(Excel 2016)



Microsoft

TABLA DE CONTENIDOS

1. FORMATEANDO HOJAS DE TRABAJO
 - 1.1 Trabajar con filas y columnas
 - 1.1.1 Insertar y eliminar columnas o filas.
 - 1.1.2 Ajuste la altura de la fila y el ancho de la columna.
 - 1.1.3 Ocultar o mostrar columnas y filas.
 - 1.1.4 Pegue los datos utilizando opciones de pegado especiales.
 - 1.2 Usando Temas
 - 1.3 Insertar encabezados y pies de página
 - 1.4 Preparación de un documento para la impresión
 - 1.4.1 Mostrar títulos de filas y columnas que se repiten en hojas de trabajo de varias páginas.
 - 1.4.2 Cambiar vistas de libro.
 - 1.4.3 Establecer escala de impresión.
 2. GESTIONANDO HOJAS DE TRABAJO
 - 2.1 Organizar hojas de trabajo
 - 2.1.1 Copia y mueve una hoja de trabajo.
 - 2.1.2 Renombrar una hoja de cálculo.
 - 2.1.3 Cambiar orden de hoja de cálculo.
 - 2.1.4 Cambiar el color de la pestaña de la hoja de trabajo.
 - 2.1.5 Ocultar o mostrar hojas de cálculo.
 - 2.1.6 Agregue una hoja de trabajo a un libro existente.
 - 2.2 Uso de Zoom y Congelación para cambiar la vista en pantalla
 - 2.2.1 Cambiar la ampliación mediante el uso de herramientas de zoom.
 - 2.2.2 Cambiar las vistas de la ventana.
 - 2.3 Encontrar y reemplazar datos
 - 2.3.1 Buscar datos dentro de un libro de trabajo.
 - 2.3.2 Reemplazar los datos.
 3. TRABAJANDO CON DATOS Y MACROS
 - 3.1 Importando datos
 - 3.2 Ordenar datos
 - 3.2.1 Cambiar orden de clasificación.
 - 3.2.2 Ordenar los datos por varias columnas.
 - 3.3 Filtrando datos
 - 3.4 Esquema y Subtotalización de Datos
 - 3.4.1 Esquema de los datos.
 - 3.4.2 Insertar subtotales.
 - 3.5 Configuración de datos en un formato de tabla
 - 3.5.1 Aplicar estilos a las tablas.
 - 3.5.2 Configurar opciones de estilo de tabla.
 - 3.5.3 Insertar filas totales.
 - 3.5.4 Añadir o eliminar filas y columnas de la tabla.
 - 3.5.5 Filtrar registros.
 - 3.5.6 Ordenar los datos por varias columnas.
 - 3.5.7 Cambiar orden de clasificación.
 - 3.5.8 Eliminar registros duplicados.
 - 3.5.9 Crear una tabla de Excel desde un rango de celdas.
 - 3.5.10 Convertir una tabla a un rango de celdas.
-

4. USO DE FÓRMULAS AVANZADAS
 - 4.1 Uso de fórmulas para resumir condicionalmente datos
 - 4.1.1 Realizar operaciones lógicas utilizando la función SUMIF.
 - 4.1.2 Realizar operaciones lógicas utilizando la función COUNTIF.
 - 4.1.3 Realizar operaciones lógicas utilizando la función AVERAGEIF.
 - 4.2 Adición de funciones lógicas condicionales a las fórmulas
 - 4.2.1 Realizar operaciones lógicas utilizando la función IF.
 - 4.3 Uso de fórmulas para modificar el texto
 - 4.3.1 Formatee el texto utilizando las funciones DERECHA, IZQUIERDA y MEDIA.
 - 4.3.2 Formatee el texto utilizando las funciones UPPER, LOWER y PROPER.
 - 4.3.3 Formato de texto utilizando la función CONCATENATE.
5. ASEGURANDO LIBROS DE TRABAJO
 - 5.1 Inspeccionar un libro de trabajo para las propiedades ocultas o información personal.
6. CREACIÓN DE GRÁFICOS
 - 6.1 Creando un nuevo Gráficos
 - 6.2 Formato de las partes de un gráfico manualmente
 - 6.3 Modificar un gráfico
 - 6.3.1 Añadir series de datos adicionales.
 - 6.3.2 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen.
 - 6.3.3 Mueva los gráficos a una hoja de gráfico.
 - 6.3.4 Cambiar el tamaño de los gráficos.
 - 6.3.5 Aplicar diseños de gráficos y estilos.
 - 6.4 Usando herramientas de análisis rápido
 - 6.4.1 Insertar sparklines.
 - 6.4.2 Analizar los datos mediante el análisis rápido.
7. AGREGAR FOTOS Y FORMAS A UNA HOJA DE TRABAJO
 - 7.1 Insertando Imágenes
 - 7.2 Adición de formas, líneas, cuadros de texto y WordArt
 - 7.3 Formato de gráficos
 - 7.4 Añadiendo mejoras gráficas usando herramientas de imagen
 - 7.5 Agregar texto alternativo a las imágenes
 - 7.5.1 Añadir texto alternativo a los objetos para la accesibilidad.
 - 7.5.2 Inspeccionar un libro de trabajo para problemas de accesibilidad.