

Domina Excel Básico

Temario

Clase 1: Introducción a Excel

- Introducción a la interfaz de Excel: celdas, filas, columnas.
- Uso básico de la cinta de opciones.
- Crear, guardar y abrir un archivo de Excel.
- Introducción a tipos de datos: texto, números, fechas.
- Operaciones básicas: cortar, copiar, pegar, deshacer, rehacer.
- Series.

Clase 2: Formateo de Celdas

- Formateo básico: tipos de fuente, tamaño, color.
- Ajuste de ancho de columnas y alto de filas.
- Combinar celdas.
- Insertar, eliminar filas y/o columnas.
- Rangos.
- Formateo de números: moneda, porcentajes, fechas.
- Bordes y rellenos de celdas.
- Uso de estilos de celda.
- Introducción a fórmulas: suma, resta, multiplicación, división.

Clase 3: Fórmulas y Funciones Básicas

- Funciones. Insertar Función.
- Uso de la función SUMA.
- Funciones básicas: PROMEDIO, MAX, MIN.
- Referencias de celdas: relativas y absolutas.
- Uso de autosuma y autollenado.

Clase 4: Manejo de Datos

- Ordenar datos: ascendente y descendente.
- Filtrar datos usando filtros automáticos.
- Uso de la herramienta "Quitar duplicados".
- Uso de la herramienta "Texto en columnas".
- Introducción a la validación de datos.

Clase 5: Gráficos Básicos

- Creación de gráficos: columnas, líneas, circulares.
- Personalización básica de gráficos: títulos, leyendas, etiquetas de datos.
- Modificación de gráficos: cambiar tipo y formato.
- Inserción de