

# Temario



Nombre del curso:

**AP77727**

## **Excel 2016: Análisis, Manipulación y Presentación de Datos**

### Objetivos:

1. Aprender a manejar la interfaz de Excel, reconociendo sus vistas y componentes.
2. Aprender a crear y manejar Libros y Hojas electrónicas de cálculo.
3. Aprender a manejar Celdas y Rangos de celda, e introducir datos en ellas.
4. Aprender a aplicar Fórmulas y Funciones para realizar operaciones complejas con los datos.
5. Aprender a crear Gráficos y a utilizar elementos visuales para mejorar tus informes.
6. Aprender a configurar la salida a impresión, para generar reportes impactantes.
7. Prepararte para el examen 77-727 que te acredita como *Microsoft Office Specialist* en Excel, a nivel mundial.

Los **Cursos 360°** incluyen **a)** Evaluación diagnóstica inicial, **b)** Curso presencial con instructor certificado, **c)** Acceso al curso, en su versión en línea, **d)** Manual profesional, y **e)** Evaluación final de aprovechamiento.

Más detalles en: <http://www.aprenda.mx/Cursos360.aspx>

## Audiencia

- Este curso está dirigido a personas que necesitan manejar Excel con precisión y eficacia para almacenar, ordenar, organizar, filtrar, calcular y presentar información, como parte de sus actividades laborales, profesionales y académicas.
- Este curso está dirigido a personas que pretenden presentar el Examen de Certificación Oficial 77-420, que te permite obtener el reconocimiento a nivel mundial como MOS (*Microsoft Office Specialist*) en Excel.

## Materiales

- Manual por participante.
- Cuaderno de ejercicios.
- Archivos complementarios para los ejercicios.

\* *El manual puede ser físico o digital.*

## Prerrequisitos

- Manejar el ambiente gráfico Windows.
- Tener instalado Microsoft Excel 2010, 2013, o 2016, en Español.
- Tener acceso a Internet (preferentemente).
- Tener instalado el Acrobat Reader, o un navegador que permita la lectura de archivos en formato PDF.

## Duración:

- Curso de 4 días.

# Contenido

## **1: Inicio del curso**

Bienvenida  
¿Por qué Excel?  
Componentes de Excel

## **2: Trabajar con Libros y Hojas de cálculo**

Crear y guardar Libros  
Opciones especiales para el guardado de Libros  
Crear y manipular Hojas de cálculo  
Dar formato a Libros y Hojas de cálculo  
Trabajar con Filas y Columnas en la Hoja de cálculo

## **3: Trabajar con Celdas y Rangos de celdas**

Seleccionar Celdas y Rangos de celdas  
Asignar nombres de Celda y nombres de Rango de celda  
Navegar dentro de los Libros y las Hojas de cálculo

## **4: Manipular datos**

Ingresar datos en las Celdas  
Validación de datos

## **5: Utilizar Fórmulas para el cálculo de información**

Ingresar datos en las Celdas  
Manejo de Expresiones  
Fórmulas estáticas y herramientas de auditoría  
Fórmulas de correspondencia y tipos de referencia

## **6: Manejar Funciones**

- Utilizar funciones en una Hoja de cálculo
- Funciones para cálculos con grupos de datos
- Funciones para el manejo de cadenas de caracteres
- Funciones de fecha y hora
- Utilizar la lógica condicional en las funciones
- La función BUSCARV()

## **7: Manipular la apariencia de los datos**

- Aplicar formato usando Temas y Estilos
- Aplicar formato manual a las Celdas
- Aplicar formato condicional

## **8: Ordenar y filtrar datos**

- Ordenar datos
- Modificar una Tabla
- Filtrar y ordenar una Tabla

## **9: Utilizar Tablas de datos**

- Crear una Tabla
- Modificar una Tabla
- Filtrar y ordenar una Tabla

## **10: Organizar datos usando Esquemas**

- Creación de Esquemas

## **11: Crear gráficos para el análisis de información**

- Generalidades de los Gráficos
- Creando Gráficos
- Dar formato a un Gráfico

## **12: Agregar elementos gráficos a una Hoja de cálculo**

- Objetos gráficos

### ***13: Realizar trabajos de impresión***

Configuración de Libros y Hojas de cálculo para impresión  
Incluir encabezados, marcas de agua y saltos de página  
Usar vistas en Excel

### ***14: Técnicas para agilizar el trabajo en Excel***

Personalizar Excel para agilizar el trabajo  
Herramientas para la visualización del espacio de trabajo

### ***15: Automatizar trabajo usando Macros***

Trabajar con Macros

### ***Recomendaciones para el examen de certificación***

Tipos de preguntas y contenido  
Qué hacer y qué no hacer