



# FUNDAMENTOS EXCEL

## El entrenamiento

Trabajarás con la herramienta más potente y versátil de oficina. Solicitada en todos los negocios y administraciones modernas. Aplicarás tu desarrollo en tus necesidades de trabajo.

Serás el mejor.



EXCEL A MEDIDA  
DEL USUARIO

SÉ MAS  
PROFESIONAL EN TU  
TRABAJO

MANEJA DATOS  
CÁLCULOS  
ESTADÍSTICAS  
PRESENTACIONES

APRENDE CON EL  
AULA SIEMPRE A TU  
DISPOSICIÓN

LA MEJOR IDEA ES  
INVERTIR EN TU  
PROGRESO

**GUSTAVO URQUIZO**

Cursos a domicilio  
zona oeste  
Clases online para todo el  
país

+54911 6995 7519

<http://Gustavourquizo.com>

## Curso de Fundamentos de Excel

### En este curso aprenderás a:

- Crear **planillas de cálculo** para distintos destinos.
- Calcular, actualizar y controlar valores de cálculo usando **porcentajes, referencias y fórmulas**.
- Dar soporte a la mayoría de las **gestiones de oficina** actuales.
- Presentar **informes con gráficos** que transmiten idea de situación y apoyan la toma de decisiones.
- Realizar **informes estadísticos** en planilla y gráficos.
- Recopilar rápidamente información para luego presentar en distintos formatos

### Contenido:

El curso comienza con una presentación de los elementos de una planilla, límites y reconocimiento de partes de un libro. Se presentan los conceptos de **celdas, bloques, bloques múltiples no adyacentes** y manipulación de hojas dentro de un libro. Se aprenden a realizar cálculos y fórmulas trabajando en forma teórico práctica, recorriendo las operaciones básicas de matemáticas, **porcentajes, fórmulas de máximos, mínimos, promedio y redondeo**. También se explica la fórmula condicional con **referencias relativas y absolutas**. Para presentaciones e informe de datos, se muestra el asistente para **gráficos** con todas sus funciones.

### Plan de estudio:

#### 1. Conociendo Excel

Iniciar y reconocer el entorno Excel

Barra de acceso rápido y pestañas

Menús contextuales y barras

Área de trabajo

Elementos de planillas, columnas, filas, celdas.

Bloques, bloques no adyacentes

Hojas de Excel

Guardar archivos

Abrir archivos

Introducción de datos



Tipos de datos  
Series  
Listas y tendencias  
Vistas  
Ventana de Excel  
Formato de texto  
Alineación  
Bordes y rellenos  
Portapapeles  
Copiar y mover celdas  
Insertar y eliminar elementos  
Buscar, reemplazar y ordenar datos  
Ortografía y Saltos de página

## 2. Fórmulas

---

Operaciones básicas  
Referencias  
Rótulos Excel  
Mover y copiar fórmulas  
Pegado especial  
Sumar y contar datos

## 3. Funciones

---

Máximos, mínimos y promedios  
Redondear, redondear.mas,redondear.menos, entero  
Función SI  
Insertar funciones  
Referencias relativas y absolutas  
Apartado Número y Formato condicional

## 4. Tablas y gráficos

---

Creación de tablas  
Estilos y formatos de tablas

Creación de gráficos

Diseño de gráficos en Excel

Crear gráfico a partir de una tabla

## 5. Herramientas

---

Formato condicional

Imágenes

Formas

Configurar página

Vista preliminar

Imprimir Libros

