

## Curso Aplicaciones Intermedias De Planilla Electrónica Excel

e\_learning

### OBJETIVOS DEL CURSO

Diseñar planillas electrónicas de la hoja de cálculo de Microsoft Excel con funciones estadísticas, de búsquedas simples, anidadas y condicionales compuestas.

### REQUISITOS DE INGRESO

Conocimientos básicos en la utilización de Windows y en el manejo de planilla de cálculo Excel.

## 1. FORMATO DE CELDAS.

- 1.1. Alineación de los datos.
- 1.2. Alto y ancho
- 1.3. Bordes y sombreados personalizados.
- 1.4. Formato condicional
- 1.5. Protección de los datos
- 1.6. Protección de las celdas

## 2. FORMULAS Y FUNCIONES

- 2.1 Referencias Relativas
- 2.2 Referencias Absolutas
- 2.3 Utilización De Nombres En Rangos
- 2.4 Consolidación De Funciones Entre Hojas.
- 2.5 Consolidar Funciones Entre Libros

## 3. FUNCIONES DE CADENA DE TEXTO

- 3.1. Función Izquierda
- 3.2. Función Derecha
- 3.3. Función Extrae
- 3.4. Función Concatenar
- 3.5. Función Mayúsculas
- 3.6. Función Minúsculas

## 4. AYUDA EN EXCEL

- 4.1. Herramienta De Ayuda.
- 4.2. Funciones De Búsqueda De Ayuda

### Sistema de Evaluación

#### Asistencia Mínima 50%

(Escala de 0 a 100%)

#### Nota Mínima 4.0

(Escala de 1.0 a 7.0)

#### Certifica

UNIVERSIDAD DE SANTIAGO DE CHILE

FACULTAD DE INGENIERÍA

CENTRO DE CAPACITACIÓN

C.A.I. USACH

## 5. VALIDACIÓN DE DATOS

- 5.1. Funciones De Validación De Datos En Celdas
- 5.2. Funciones De Validación

## 6. FORMULAS Y FUNCIONES

- 6.1. Funciones Matemáticas
- 6.2. Funciones Estadísticas
- 6.3. Condicionales Anidadas Y Compuestas.
- 6.4. Función Índice
- 6.5. Función Elegir
- 6.6. Función Búsqueda
- 6.7. Funciones De Fecha

## 7. GRÁFICOS

- 7.1. Cambiar Título Y Los Rótulos De Datos
- 7.2. Aplicar Distintos Estilos Y Herramientas De Dibujo
- 7.3. Crear Tablas O Gráficos Dinámico

## 8. IMPRESIÓN

- 8.1. Configurar Las Opciones Del Cuadro De Dialogo Imprimir
- 8.2. Mostrar Una Vista Previa Del Documento
- 8.3. Seleccionar Impresora
- 8.4. Imprimir