



CETEC

## Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

### Excel Básico

Este curso está diseñado para usuarios que desean aprender a manejar los aspectos básicos de Microsoft **Excel**. Todos nuestros talleres pueden ser dictados en Quito y en cualquier parte de Ecuador. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo. Además para el resto de Ecuador esta disponible en nuestra modalidad virtual.



#### Objetivo

Al finalizar el proceso de capacitación el participante estará en condiciones de utilizar el Excel en su entorno básico.



#### ¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite mejorar sus destrezas en manejo del Excel

#### Conocimientos previos

Conocimientos básicos en informática.

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)



# Contenido

## 1. Concepto de hoja de cálculo

- 1.1. ¿Qué es una hoja de cálculo?
- 1.2. Estructura básica de una hoja de cálculo
- 1.3. Herramientas más utilizadas

## 2. El entorno de trabajo

- 2.1. Barras de menús
- 2.2. Barras de herramientas
- 2.3. Barra de introducción de datos
- 2.4. Las celdas, filas y columnas
- 2.5. Opciones de zoom

## 3 Operaciones básicas con Libros de Excel

- 3.1. Creación de libros
- 3.2. Abrir y guardar libros
- 3.3. Visualización
- 3.4. Selección de celdas
- 3.5. Insertar y borrar celdas
- 3.6. Configurar páginas
- 3.7. Enviar correo electrónico
- 3.8. Gestión de hojas de cálculo y atributos

## 4 Introducción de datos en las celdas

- 4.1. Introducción de texto en la barra de datos
- 4.2. Formateo de texto
- 4.3. Formato de número
- 4.4. Configuración de página

## 5. Operaciones básicas con celdas y hojas

- 5.1. Mover celdas
- 5.2. Variar tamaño de celda
- 5.3. Copiar y duplicar celdas
- 5.4. Ordenar celdas
- 5.5. Combinar celdas
- 5.6. Mostrar y ocultar
- 5.7. Cambiar nombre de hojas
- 5.8. Variación de atributos y formato de celdas
- 5.9. Variación de atributos y formato de celdas

## 6 .Creación de operaciones y cálculos

- 6.1. Utilizar funciones comunes
- 6.2. Insertar función
- 6.3. Condicionales simples
- 6.4. Validación de datos
- 6.5. Aplicación y uso de rangos

## 7. Creación de gráficos y elementos de dibujo

- 7.1. Proceso de elaboración de gráficos
- 7.2. Variación de ajustes de gráfico
- 7.3. Insertar imágenes
- 7.4. Insertar cuadro de texto
- 7.5. Insertar líneas y figuras geométricas
- 7.6. Variación de atributos

## 8. Impresión de hojas de cálculo

- 8.1. Utilizar herramientas automatizadas para formatear hojas
- 8.2. Configurar las opciones de página para las hojas
- 8.3. Vista previa de las hojas y libros
- 8.4. Imprimir hojas y libros

## 9 .Importar y exportar

- 9.1. Exportar hoja de cálculo como archivo de texto
- 9.2. Importar hoja a Excel a Word
- 9.3. Importar fichero externo a Excel
- 9.4. Exportar para versiones antiguas
- 9.5. Guardar como página Web
- 9.6. Otros formatos

## 10. Otras Operaciones

- 10.1. Revisión ortográfica
- 10.2. Proteger hoja de cálculo
- 10.3. Opciones
- 10.4. Conexión Excel-Word
- 10.5. Buscar y sustituir los datos y formatos de celdas
- 10.6. Utilizar opciones de filtrado y orden de datos

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)