

## SILABO

CURSO : Microsoft Excel 2007  
DURACIÓN : 24 horas

---

### ❖ **REFERENCIAS**

El curso permite capacitar al alumno en el manejo de hojas electrónicas para tratamiento de datos y elaboración de fórmulas para automatizar procesos de cálculos. Usará Excel como herramienta de análisis de la información obtenida.

### ❖ **OBJETIVOS**

El participante al concluir en presente curso estará en capacidad de:

Conocer la nueva interfaz de Excel 2007, las nuevas características y sobre todo el uso de las nuevas tecnologías automáticas

- Crear y usar hojas de cálculo
- Crear hojas de uso automático mediante funciones rápidas
- Escribir fórmulas y usar funciones para automatizar quehaceres del negocio.
- Aplicar las nuevas características de listas y tablas
- Hacer uso de las nuevas funciones estadísticas en tablas y filtros
- Conocer las herramientas de análisis disponibles, su funcionamiento y utilidad.

### ❖ **CONTENIDO**

#### **Sesión 1**

- Novedades
- Interfaz de Excel 2007
- La nueva cinta llamada Ribbon
- Componentes de la cinta
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Uso de nuevos métodos abreviados
- Vistas
- Resolución de pantalla distinta, cambia lo que se ve
- Administración de Archivos
- Abrir el archivo
- Ingreso a Excel
- La cinta de opciones
- Minimizar la cinta de opciones
- Columnas, filas y celdas
- Las celdas

#### **Sesión 2**

- Ingreso de datos
- Escribir datos
- Definiciones básicas
- Selección
- Celdas y rangos
- Para seleccionar rangos de Celdas
- Celdas y rangos no contiguos
- Filas y Columnas
- Escribir datos
- Valores Aceptados
- Escribir 2 líneas en una fila
- Empezar con los títulos de las columnas

- Escribir números
- Función Autocompletar
- Edición de Datos
- Desplazamiento en la hoja de cálculo
- Rellenar Series
- Usando el controlador de relleno
- Selección
- Uso del cuadro de relleno
- Copiar, Generar Series y Generar Listas
- Generar Series
- Opciones de Autorrelleno
- Rellenar series usando el Cuadro Serie
- Editar datos

## **Sesión 3**

- Hojas y libros
- Insertar filas y columnas
  - Insertar Filas
  - Insertar Columnas
  - Insertar Celdas
- Eliminar
  - Eliminar filas
  - Eliminar celdas
  - Eliminar Columnas
- Guardar Archivos
  - Establecer contraseña
  - Salir de Microsoft Excel
  - Tipos de extensiones en excel
- Los archivos pueden quedar con el formato anterior
- Las nuevas características
- Nuevas características
  - Libro de Excel (\*.xlsx)
  - Libro de Excel habilitado para macros (\*.xlsm)
  - Plantilla de Excel (\*.xltx)
  - Plantilla de Excel habilitada para macros (\*.xltm)
  - Libro binario de Excel (\*.xlsb)
  - Libro de Excel 97-2003 (\*.xls)
  - Libro de Microsoft Excel 5.0/95 (\*.xls)

## **Sesión 4**

- Formulas
  - Escribir fórmulas en Excel
  - Sintaxis de las fórmulas
- Operadores Matemáticos
  - Operadores
  - Utilizar operadores de cálculo en fórmulas
  - Tipos de operadores
  - Operadores aritméticos
  - Operadores de comparación
  - Operador de concatenación de texto
  - Operadores de referencia
- Prioridad de operadores
- Calcular Porcentajes
  - Fórmulas con incrementos porcentuales
  - Fórmulas y Expresiones
  - Fórmula con expresión matemática
- Autocorrección de Fórmulas
- Fórmulas con vínculos

- Comprobación de Errores
  - Evaluar Fórmulas
  - Ventana de inspección
  - Opciones de Fórmulas en Excel 2007
  - Mensajes de Error

## **Sesión 5**

- Referencias
- Tipos de referencias
- Referencias
- Crear o modificar una referencia de celda
- Crear una referencia de celda en la misma hoja de cálculo
- Crear una referencia de celda a otra hoja de cálculo
  - Referencias Relativas
  - Referencias Absolutas
  - Referencias Mixtas
- Crear nombres de rango
  - Cuadro de Nombres de la barra de fórmulas
  - Definir un nombre
  - Usar rótulos para crear nombres
  - Usar rótulos de columnas para crear nombres
  - Ver los nombres de rangos
  - Nombres de rango
  - Administrar nombres
  - Eliminar nombres de rangos

## **Sesión 6**

- Formatos
  - Formato de filas y columnas
  - Cambiar el ancho de columnas
  - Modificar el ancho de una columna usando
  - Autoajuste de columna
  - Definir ancho predeterminado
  - Cambiar el alto de una fila
  - Ocultar una fila o columna
  - Formatos de celdas
  - Barra de Herramientas Formato
  - Trazado de bordes en Excel
  - Cuadro de dialogo Formato de Celdas
- Formato de Números
  - Configuración
  - Formatos Personalizados
  - Secciones del formato personalizado
  - Borrar Formatos
  - Copiar, Cortar y Pegar
  - Opciones de Pegado
  - Múltiples objetos en el portapapeles
  - Copiar Formatos
- Formato Condicional
- Autoformato de Tablas
- Pegado Especial
- Transponer
- Pegar sin formato

### Sesión 7

- Funciones
- Definición de Función
- Estructura
- Pistas de Función
- Categoría de Funciones
- Funciones Estadísticas
- Función SUMA
- Función Contar
- Función Contara
- Función Promedio
- Función PROMEDIO y PROMEDIOA
- Función MAX y MAXA
- Función MIN y MINA
- Operaciones con Funciones Básicas
- Funciones Matemáticas

### Sesión 8

- Funciones condicionales
- Función lógica
  - Ejemplo de la función SI, con la condición verdadera
  - Ejemplo de la función SI, con la condición falsa
  - Ejemplo de la función anidada SI con dos niveles
  - Ejemplo de la función anidada SI con tres niveles
  - Aplicando nombres de rango
- Y(valor\_lógico1;valor\_lógico2; ...)
  - Ejemplo de una función Y
  - Ejemplo de una función Y con tres condiciones
- O(valor\_lógico1;valor\_lógico2; ...)
  - Ejemplo de una función O
  - Ejemplo de una función O con dos condiciones

### Sesión 9

- Gráficos
- Crear gráficos en Excel
- Crear un gráfico
- Gráficos de columnas
- Gráficos de líneas
- Gráficos circulares
- Gráficos de barras
- Gráficos de área
- Gráficos de tipo XY (Dispersión)
- Gráficos radiales
  1. Gráfico de barras
  2. Gráfico lineal
  3. Gráfico Circular

### Sesión 10

- Funciones de Búsqueda
- La Función BUSCARV
- Listas de datos
  1. Listas de Datos: ordenamiento y búsqueda
    - a. Qué es una Lista de Datos
    - b. Cómo ordenar una lista de datos usando los botones de herramientas
- FUNCION INDIRECTO
- La Función INDIRECTO

- c. Manejo de Listas de Datos
- Manejo de una Lista de Pedidos
- Ordenar la lista para que lo usen en Almacén
- La Función SUBTOTALES
- Subtotales
- Tablas dinámicas

## ❖ **EVALUACIÓN**

La evaluación será totalmente práctica. La calificación constara de cinco (5) notas:

- Cuatro (4) prácticas y se anulara la nota mas baja. Obteniendo un promedio de practicas (PP)
- Un (1) examen final. Que se tomara en la última sesión (EF).

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - Menor(PR)}{3}$$

$$PF = \frac{(PP + EF)}{2}$$