

TEMARIO MODULO EXCEL

PARTE 1.

1. Descripción del Entorno Excel

- **Nomenclatura de celdas**
- **Libros y Hojas de Cálculo**
- **Dar nombre a las hojas de cálculos**
- **Insertar nuevas hojas de cálculo**
- **Modificar nombre de hoja de cálculo**
- **Agregar nuevos libros**
- **Prácticas**
- **Autoevaluación**

2. Edición de Celdas

- **Definición de celda activa**
- **Formas de activación de una celda**
- **Agregando información a celdas**
- **Edición de datos**
- **Datos de tipo texto**
- **Datos de tipo numérico**
- **Datos de tipo Fecha**
- **Prácticas**
- **Autoevaluación**

3. Dar formato a filas y columnas

- **Cambiar tamaño de filas y columnas**
- **Modificar tamaño por pixeles**
- **Ajustar texto en filas**
- **Insertar filas**
- **Insertar columnas**
- **Eliminar filas**
- **Eliminar columnas**
- **Prácticas**
- **Autoevaluación**

4. Operaciones Básicas de cálculo

- **Aprendizaje de la herramienta Autosuma**
- **Operaciones aritméticas básicas**
- **Fórmulas con operadores aritméticos**

- **Arrastrar fórmulas. Proceso de copiar.**
 - **Edición de fórmulas**
 - **Guardar el trabajo realizado**
 - **Prácticas**
 - **Autoevaluación**
- 5. Referencias Relativas y Absolutas**
- **Referencias relativas**
 - **Referencias absolutas**
 - **Copiar fórmulas con referencias relativas y referencias absolutas**
 - **Autoevaluación**
- 6. Fórmulas y Funciones**
- **Funciones de Microsoft Excel**
 - **Copiar Funciones**
 - **Uso de funciones condicionales**
 - **Prácticas**
 - **Autoevaluación**
- 7. Formato de Celdas**
- **Formato de Texto**
 - **Dar formato a rangos**
 - **Tamaños y tipos de fuentes**
 - **Alineación horizontal de celdas**
 - **Alineación vertical de celdas**
 - **Combinar y centrar celdas**
 - **Aplicar Color a celdas**
 - **Prácticas**
 - **Autoevaluación**
- 8. Gráficos**
- **Insertar un gráfico**
 - **Galería de gráficos**
 - **Posicionamiento de gráficos**
 - **Mover un gráfico a otra hoja**
 - **Prácticas**
- 9. Personalizar Gráficos**
- **Estilos rápidos de gráficos**
 - **Toma de rangos no adyacentes**
 - **Gráficos circulares**

- **Prácticas**
- 10. Ilustraciones y formas**
 - **Inserción de formas**
 - **Inserción de imágenes prediseñadas**
 - **Inserción de Títulos con WordArt**
 - **Prácticas**
- 11. Impresión de Documentos**
 - **Diseño de páginas**
 - **Establecer márgenes**
 - **Orientación de papel**
 - **Área de impresión**
 - **Vista Preliminar**
 - **Impresión**

PARTE 2.

- 1. Fórmulas complejas**
 - **Formulación con más de una hoja.**
 - **Referencias absolutas y referencias relativas.**
 - **Copiar fórmulas**
 - **Menú de copia de fórmulas. Copia con y sin formato.**
 - **Auditoría de formulación**
 - Rastrear precedentes**
 - Rastrear dependientes**
 - Quitar flechas**
 - Mostrar formulación**
 - Comprobación y tipos de errores**
 - Evaluación de fórmulas**
 - **Ejercicios**
 - **Autoevaluación**
- 2. Filtros y Autofiltros**
 - **Activar un autofiltro**
 - **Autofiltros de texto**
 - **Autofiltros numéricos**
 - **Autofiltros de fecha**

- Desactivar un filtro
 - Ejercicios
 - Autoevaluación
- 3. Filtros Avanzados**
- Crear un rango de criterios.
 - Operadores relacionales
 - Establecer criterios simples
 - Establecer criterios múltiples
 - Copia de resultados a otro lugar
 - Criterios Y, Criterios O
 - Ejercicios
 - Autoevaluación
- 4. Funciones de Base de Datos**
- Función BDCONTARA
 - Función BDMAX
 - Función BDMIN
 - Función BDPROMEDIO
 - Función BDSUMA
 - Ejercicios
 - Autoevaluación
- 5. Funciones de Búsqueda y Referencia**
- Crear Tabla de datos.
 - Ordenar Tabla de Datos
 - Función BUSCARV
 - Función BUSCARH
 - Localización de Datos
 - Ejercicios
 - Autoevaluación.
- 6. Funciones Condicionales**
- Función SI
 - Operador lógico Y
 - Operador lógico O
 - Función SUMAR.SI
 - Función PROMEDIO.SI
 - Función SUMAR.SI.CONJUNTO
 - Función PROMEDIO.SI.CONJUNTO
 - Ejercicios
 - Autoevaluación

7. Manejo de Gráficos

- Creación de un gráfico
- Mover el gráfico a otro lugar
- Personalizar gráficos
- Creación de títulos
- Ubicación de Títulos y leyendas
- Particularidades del gráfico circular
- Ejercicios
- Autoevaluación

8. Gráficos de varias series de datos

- Trasposición de ejes
- Agregar/Quitar datos del gráfico
- Modificación de ejes
- Agregar tablas de datos
- Agregar rótulos de datos
- Estilos de gráficos
- Almacenar plantillas de gráficos
- Ejercicios
- Autoevaluación

9. Dar Formatos Profesionales a las hojas de cálculo

- Aplicar formatos de número y fecha
- Crear formatos personalizados
- Alineaciones
- Orientación de texto
- Bordes y rellenos
- Aplicación de Bordes sobre celdas
- Ejercicios
- Autoevaluación

10. Tablas Dinámicas

- Crear una tabla dinámica
- Selección de datos de la tabla dinámica
- Cambiar rótulos de filas y rótulos de columnas
- Agrupar datos cronológicos
- Filtrar Datos de la tabla dinámica
- Crear Campos Calculados

- **Gráficos dinámicos**
- **Ejercicios**
- **Autoevaluación**
- 11. Auditorias de Datos**
 - **Buscar Objetivos**
 - **Escenarios**
 - **Ejercicios**
 - **Autoevaluación**
- 12. SOLVER**
 - **Funcionalidad de SOLVER**
 - **Ejercicios**
 - **Autoevaluación**
- 13. Esquemas y seguridad en las hojas de cálculo.**
 - **Crear un esquema**
 - **Expandir y comprimir niveles de esquema**
 - **Eliminar un esquema**
 - **Proteger una hoja de cálculo**
 - **Proteger un libro**
- 14. Macros**
 - **Creación de una macro**
 - **Asignación de Macros a botones**
 - **Ejecución de una macro**
 - **Ejercicios**
 - **Autoevaluación**

Temario del Curso de Microsoft Access

1. Nociones Básica de Bases de Datos
 - a. Definición de base de daos
 - b. Naturaleza de los campos de una Base de Datos
 - c. Campos de texto, numéricos, fecha, etc.
 - d. Campo llave o principal
2. Diseño de Base de Datos con MS Access
 - a. Procedimientos para crear
 - b. Almacenar una Base de Datos

3. Diseño de Tablas

- a. Dar nombre a la Tabla
- b. Definición de campos
- c. Propiedades de campos

4. Diseño de Tablas II

- a. Tamaños de los campos
- b. Formato de los Campos
- c. Reglas de Validación
- d. Indexación de campos
- e. Columnas de búsqueda

5. Relación de Tablas

- a. Relacionar Tablas con columnas de búsqueda
- b. Integridad Referencial
- c. Actualización / Eliminación en cascada
- d. Agregar datos a las tablas
- e. Agregado de datos en tablas secundarias.

6. Consultas Básica

- a. Creación de una consulta
- b. Diseñar columnas de c
- c. Tipos de consultas
- d. Operadores de consulta: COMO
- e. Operadores de relación

7. Consultas Lógicas

- a. Operadores Lógicos (Y/O)
- b. Operador ENTRE
- c. Consultas con comodines

8. Consultas con Fechas

- a. Función Fecha()
- b. Funciones Día, Mes, Año
- c. Función DifFecha

9. Consulta de Modificación de Datos

- a. Consulta de Eliminación
- b. Consultas de Actualización

10. Formularios e Informes

- a. Diseño de formularios
- b. Diseño de informes.

TEMARIO DEL CURSO POWER POINT

- 1. Entorno del Programa**
- 2. Trabajo con Diapositivas I**
- 3. Trabajo con Diapositivas II**
- 4. Trabajo con textos.**
- 5. Tratamiento de párrafos**
- 6. Trabajo con objetos**
- 7. Manejo de Gráficos**
- 8. Trabajo con imágenes**
- 9. Trabajo con gráficos**
- 10. SmartArt**
- 11. Temas y Fondos de pantalla**
- 12. Transiciones**
- 13. Medios Multimedia**
- 14. Personalizar Efectos**
- 15. Publicación de Proyectos**