



Malla Curricular

Microsoft Excel Nivel Básico – 8 horas

Módulo 1: Creando una hoja de cálculo básica

- Exploración de la interfaz del usuario
- Crear un documento en Excel
- Navegar y seleccionar en Excel
- Ingresar datos en una celda
- Guardar un libro de trabajo
- Personalizar la barra de herramientas Quick Access
- Obtener ayuda

Módulo 2: Realizar cálculos en Excel

- Crear fórmulas básicas
- Cálculos con funciones
- Copiar fórmulas y funciones

Módulo 3: Modificar una hoja de trabajo

- Manipular datos
- Insertar y borrar celdas, columnas y filas
- Buscar datos en una hoja de trabajo
- Revisar la ortografía de una hoja de trabajo

Módulo 4: Dar formato a una hoja de trabajo

- Modificar fuentes
- Agregar bordes y color a las celdas
- Cambiar el ancho de columna y la altura de la fila
- Aplicar formatos de número
- Posicionar contenidos de celda

Módulo 5: Imprimir el contenido de una hoja de trabajo

- Imprimir el contenido de un libro de trabajo usando las opciones de impresión predeterminadas
- Configurar opciones de impresión
- Configurar saltos de página

Módulo 6: Administrar grandes libros de trabajo

- Dar formato a las pestañas de la hoja de trabajo
- Administrar hojas de trabajo en un libro de trabajo
- Administrar la vista de hojas de trabajo grandes

Evaluación Final



Microsoft Excel Nivel Intermedio – 8 horas

Módulo 1: Cálculos con fórmulas avanzadas

- Manejar nombres de celda y de rango
- Calcular datos de varias hojas de trabajo
- Usar funciones especializadas
- Analizar datos con la función Logical y con la función Look Up and Reference

Módulo 2: Organización de datos

- Crear y modificar tablas
- Dar formato a tablas
- Ordenar o filtrar los datos de una hoja de trabajo o de una tabla
- Calcular datos en una tabla o en una hoja de trabajo

Módulo 3: Presentar datos usando gráficos

- Crear un gráfico
- Modificar gráficos
- Formatear gráficos

Módulo 4: Pivot Tables y Pivot Charts

- Crear un informe Pivot Table
- Analizar datos usando Pivot Charts

Módulo 5: Insertar objetos gráficos

- Insertar y modificar imágenes y Clip Art
- Dibujar y modificar formas
- Ilustrar el flujo de trabajo usando gráficos SmartArt
- Crear capas y agrupar objetos gráficos

Módulo 6: Personalización avanzada

- Personalizar el entorno de Excel
- Personalizar libros de trabajo
- Manejar temas
- Crear y usar plantillas

Módulo 7: Tablas dinámicas

- Tabla dinámica ejecutada sobre una base de datos compacta
- Operaciones avanzadas de campo de tabla dinámica
- Personalizar fórmulas
- Campos y elementos calculados
- Orden de resolución
- Crear lista de fórmulas
- Crear una tabla dinámica de varios libros



Microsoft Excel Nivel Avanzado – 8 horas

Módulo 1: Racionalización del flujo de trabajo

- Actualización de las propiedades del libro
- Crear una macro
- Edición de una macro
- Aplicar formato condicional
- Agregar criterios de validación de datos

Módulo 2: Colaborar en documentos

- Proteger los archivos
- Compartir un libro
- Establecer el seguimiento de revisiones
- Combinar libros
- Administrar firmas digitales
- Restringir el acceso a los documentos

Módulo 3: Auditorías de hojas de trabajo

- Trazar las células
- Solucionar problemas de errores en fórmulas
- Ver y evaluar fórmulas
- Crear un esquema de datos de lista

Módulo 4: Análisis de datos

- Crear una línea de tendencia
- Crear sparklines
- Crear escenarios
- Realizar análisis Y SI
- Realizar análisis estadístico con las herramientas para análisis

Módulo 5: Trabajar con varios libros

- Crear un espacio de trabajo
- Consolidar datos
- Vincular cookies de los diferentes libros
- modificar vínculos TOP

Módulo 6: Estructuración de libros con XML

- Desarrollar mapas XML
- Importar y exportar datos XML