



# MEMBRESÍA NEXT LEVEL

**Propósito:** Brindar al participante un temario sugerente para facilitar la identificación de los temas de Certiport (Microsoft Excel Associate) en el temario general de membresía Next Level y en la plataforma.

## “Excel básico”

### La interfaz de Excel.

#### Fundamentos de la hoja de cálculo.

- a. Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido.
- b. Modificar propiedades básicas del libro de trabajo.

#### Estructura del libro.

- a. Insertar, eliminar, modificar y ocultar celdas, filas y columnas.
- b. Insertar y eliminar, múltiples filas o columnas.
- c. Insertar y eliminar celdas. (Pendiente)

#### Manipular elementos de las hojas de cálculo.

- a. Modificar ancho y alto de filas y columnas.

#### Vistas.

- a. Mostrar el contenido del libro en diferentes vistas.
- b. Inmovilizar filas y columnas de la hoja de trabajo.

### Manejo de datos.

#### Formato y estilos de celdas y rangos.

- a. Estilo y fuentes en celdas.
- b. Ajustes y alineación del texto.
- c. Formato de celdas utilizando Copiar formato.
- d. Formato de celdas.
- e. Valor real VS valor con formato.
- f. Borrar formato de celdas.

- g. Combinar y separar celdas.
- h. Modificar la alineación, orientación y sangría de las celdas.
- i. Pegado especial.
- j. Formato de celdas con cuadro de diálogo. (Pendiente)
- k. Estilos. (Pendiente)

## **Aplicar Formato Condicional.**

- a. Formatos predefinidos.
- b. Borrar reglas.

## **Autocompletar datos.**

- a. Rellenar celdas utilizando autorrelleno; datos conocidos (número, hora, mes).

## **Navegar dentro de los libros de trabajo.**

- a. Buscar datos dentro de un libro de trabajo.
- b. Búsqueda especial.
- c. Insertar y eliminar hipervínculos.

## **Ordenar y filtrar datos.**

- a. La base sobre la ordenación.
- b. Ordenamiento básico.
- c. Ordenamiento personalizado.

## **Tipos de referencias.**

- a. Introducción a las referencias.
- b. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- c. Referencias estructuradas.

## **Configurar el área de impresión.**

- a. Configuración básica de impresión.
- b. Establecer un área de impresión.
- c. Encabezado y pie de página.
- d. Repetición de filas.
- e. Guardar libros en formatos de archivo alternativos.

- f. Cambiar la orientación de la hoja de cálculo.
- g. Modificar configuración de página.
- h. Configurar el área de impresión.

## **Administrar nombres.**

- a. Definir nombre.
- b. Definir un rango y una celda con nombre y utilizar nombre definido en fórmula.

## **Usar información de otros programas en Excel.**

- a. Importar y exportar documentos desde archivos .txt o csv.

## **Las fórmulas y funciones.**

### **Operadores.**

- a. Operadores aritméticos y de comparación.
- b. Operadores lógicos.
- c. Jerarquía de operaciones (orden de prelación).

### **Fórmulas y funciones de Excel.**

- a. Introducción.
- b. Estructura de una función en Excel.
- c. Funciones anidadas.
- d. Autosuma.
- e. Tipos de errores.

### **Funciones de texto.**

- a. Función DERECHA(), IZQUIERDA(), EXTRAER().
- b. Función CONCATENAR().
- c. Función MAYUSC(), MINUSC(), LARGO(), UNIRCADENAS().

### **Funciones lógicas.**

- a. FALSO(), VERDADERO().

- b. Estructura de la función SI().
- c. Función SI().

## **Funciones Matemáticas.**

- a. SUMA(), PROMEDIO(), MAX(), MIN().

## **Funciones estadísticas.**

- a. CONTAR(), CONTARA(), CONTAR.BLANCO().

# “Excel intermedio”

## **Tablas.**

### **Tablas.**

- a. Introducción y estructura.
- b. Crear y formatear tablas.
  - a. Crear tablas de Excel a partir de rangos de celdas.
  - b. Aplicar estilos de tabla.
- c. Convertir tablas a rangos de celdas.

### **Modificar tablas.**

- a. Agregar o eliminar filas y columnas de la tabla.
- b. Configurar opciones de estilo de tabla.
- c. Insertar y configurar filas de totales.
- d. Subtotales.

### **Filtrar y ordenar datos de la tabla.**

- a. Filtrar registros.
- b. Ordenar datos por múltiples columnas.

## Gráficos.

### Gráficos.

- a. Introducción a los gráficos.
- b. Diseño y estilo de gráficos. (Pendiente)

### Crear gráficos.

- a. Crear gráficos.
- b. Crear hojas de gráficos.

### Modificar gráficos.

- a. Agregar series de datos a gráficos.
- b. Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen.
- c. Agregar texto alternativo.

### Gráficos adicionales.

- a. Insertar minigráficos.

## Gestionar libros.

### Configuraciones adicionales del libro.

- a. Inspeccionar el libro de trabajo por problemas de compatibilidad.

## Seguridad en Excel.

### Auditoría de libros de trabajo.

- a. Mostrar fórmulas.