



EXCEL - NIVEL BÁSICO

OBJETIVOS

- Conocer los conceptos básicos y la interfaz de trabajo de Excel 2010
- Ingresar diferentes tipos de datos
- Trabajar con fórmulas y funciones básicas
- Trabajar con funciones de Fecha
- Crear y trabajar con rangos
- Trabajar con formatos de valores
- Trabajar con Autoformato
- Conocer los conceptos de edición
- Conocer los conceptos de impresión
- Cambiar la configuración de la página
- Editar y dar formato a los gráficos

REQUISITOS PREVIOS

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Windows.

CONTENIDO

■ CONCEPTOS BASICOS

- Usar la nueva interfaz de Excel (Fichas, Grupos y Comandos)
- Usar el botón de Office, la barra de herramientas de acceso rápido, los iniciadores de cuadros de diálogo.
- Comprender el concepto de una planilla de cálculo
- Comprender el concepto de un libro de trabajo
- Trabajar con las ventanas de Excel
- Crear hojas de cálculo
- Usar la ayuda
- Salir de Excel

■ INGRESAR DATOS EN UN LIBRO DE EXCEL

- Ingresar Texto y Valores en las celdas
- Guardar un libro de trabajo
- Crear un libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo

■ TRABAJAR CON RANGOS

- Seleccionar rangos no adyacentes
- Ingresar valores en un rango
- Usar Autollenados
- Uso de listas personalizadas
- Rellenar celdas
- Copiar, cortar y pegar datos
- Trabajar con etiquetas inteligentes
- Uso del Portapapeles
- Pegar desde la barra de herramientas Portapapeles
- Eliminar elementos del Portapapeles

■ USAR FUNCIONES

- Ingresar Fórmulas: Formulas Aritméticas
- Cálculos con fechas y horas
- Usar el botón Autosuma
- Comprender el asistente de funciones
- Usar Funciones básicas



- SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO
 - Usar las funciones SUMAR.SI, CONTAR.SI
 - Funciones de Fecha y Hora
- AHORA, HOY, SIFECHA
 - Usar Referencias absolutas y relativas
- APLICAR FORMATO A TEXTO Y VALORES
 - Usar formato de números
 - Cambiar el número de lugares decimales
 - Trabajar con la opción de formato de celda
- Solapas Número, Alineación, Fuente, Bordes, Tramas
 - Rotar texto en una celda
 - Combinar celdas
 - Aplicar bordes o colores de relleno
- APLICAR FORMATO A LAS CELDAS
 - Copiar a celdas no adyacentes
 - Borrar formatos
 - Insertar y eliminar celdas seleccionadas
- TRABAJAR CON COLUMNAS Y FILAS
 - Seleccionar columnas y filas
 - Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas
 - Ocultar y mostrar columnas y filas
 - Insertar y eliminar columnas y filas
- TRABAJAR CON MULTIPLES HOJAS DE CALCULO
 - Usar múltiples hojas de cálculo
 - Métodos de desplazamiento y selección de celdas
 - Desplazamiento entre hojas de cálculo
 - Seleccionar hojas de cálculo
 - Cambiar el nombre de las hojas de cálculo
 - Insertar y eliminar hojas de cálculo
 - Trabajar con cálculos entre hojas
- IMPRIMIR
 - Vista preliminar de la hoja cálculo
 - Imprimir hojas de cálculo / Múltiples copias
- CONFIGURAR LA PÁGINA
 - Configurar opciones de márgenes
 - Cambiar la orientación de la página
 - Personalizar el encabezado y pie de página
 - Usar la vista previa de los saltos de página
 - Establecer / Eliminar un área de impresión

- **TRABAJAR CON GRÁFICOS**
 - Crear un gráfico
 - Crear un gráfico circular
 - Descomponer un gráfico circular en sectores
 - Modificar un gráfico
 - Previsualizar e imprimir un gráfico
- **EDICION DE GRÁFICOS**
 - Modificar títulos y rótulos
 - Modificar los ejes, líneas de división y leyenda
 - Trabajar con tablas de datos
 - Cambiar el rango de datos
 - Trabajar con series de datos
 - Eliminar un gráfico
- **DAR FORMATO A LOS GRÁFICOS**
 - Cambiar los colores, bordes y tramas
 - Cambiar el formato de fuentes y números
 - Formatear ejes y líneas de división
 - Formatear series de datos
 - Crear un tipo personalizado de gráfico
 - Aplicar un tipo personalizado de gráfico
 - Trazar una serie en un eje secundario

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CARGA HORARIA: 12 horas, distribuidas en jornadas a convenir

