



CURSO BÁSICO EXCEL 2010

DURACIÓN: 14 hrs.

HORARIO:

Lunes a Viernes 2 hrs.
diarias, Sábados 5 hrs.



OBJETIVO

Al finalizar este curso el alumno será capaz de gestionar fácilmente gran cantidad de datos numéricos y operaciones matemáticas, utilizando para ello hojas de cálculo. Se presentarán las novedades de la versión 2010, tanto los procedimientos de trabajo como las modificaciones de diseño.

TEMARIO

1 INTRODUCCIÓN A EXCEL

Ambiente de Excel
Crear y Abrir libros de Trabajo
Modo de Compatibilidad

2 CONCEPTOS BÁSICOS DE LA CELDA

Celdas y su contenido

3 MODIFICAR COLUMNAS, FILAS Y CELDAS

Trabajar con Columnas, Filas y Celdas

4 DAR FORMATO A CELDAS

Formato de Texto
Formato de Números y Fechas

5 GUARDAR

Guardar Libros
Usar Auto Recuperación
Guardar como un libro de Excel 97-2003
Guardar como Archivo PDF

6 CREACIÓN DE FÓRMULAS SIMPLES

Fórmulas sencillas
Creación de fórmulas con referencias de celda

7 CONCEPTOS BÁSICOS DE HOJAS DE CÁLCULO

Introducción
Eliminar
Mover
Código de color
Agrupar y desagrupar

8 IMPRESIÓN

Conceptos
Imprimir hojas activas
Imprimir libro completo
Selección o establecer área de impresión
Orientación de la página
Imprimir en una página
Modificar Márgenes en vista preliminar
Imprimir títulos
Insertar salto

9 CREACIÓN DE FÓRMULAS COMPLEJAS

Fórmulas complejas
Fórmula compleja usando el orden de operaciones
Trabajar con referencia de celdas

10 TRABAJAR CON FUNCIONES BÁSICAS

Funciones básicas
Autosuma para seleccionar funciones comunes
Biblioteca de Funciones

11 ORDENAR DATOS

Clasificación básica
Ordenación personalizada
Ordenar por color de celda, fuente o icono de celda.
Ordenar por múltiples criterios
Cambiar prioridad de ordenamiento

12 ESQUEMAS DE DATOS

Esquema de Datos
Esquema de datos mediante subtotal
Mostrar u ocultar datos
Ver los grupos según el grado
Eliminación de grupos y Cálculo de subtotales
Crear sus propios grupos

13 FILTRAR DATOS

Filtrar Datos
Añadir otro filtro
Borrar un filtro
Filtro avanzado

14 FORMATEO DE TABLAS

Formateando Tablas
Modificando Tablas

15 REVISAR Y COMPARTIR LIBROS DE TRABAJO

Control de cambios y comentarios
Agregar, editar y Eliminar comentarios
Aceptar o Rechazar Comentarios
Finalizando y protegiendo su libro de trabajo

16 UTILIZAR PLANTILLAS

17 TRABAJAR CON GRAFICAS

Graficas
Crear Graficas

18 TRABAJANDO CON MINI GRÁFICOS

Crear un minigrafico
Apariencia del minigrafico
Cambiando el rango a mostrar

19 UTILIZANDO FORMATO CONDICIONAL

Formato condicional
Pre-Ajustes del formato condicional
Eliminar Reglas del formato condicional

20 CREAR TABLAS DINÁMICAS

Tablas dinámicas
Crear tabla dinámica
Datos dinámicos
Segmentación de datos
Graficas Dinámicas

21 USANDO ANÁLISIS Y SI

Análisis Y si
Otros tipos de Análisis Y si



Centro de Capacitación Tecnológica