



INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DE TRABAJO DE EXCEL

Objetivo: Concepto de hoja de cálculo y sus principales aplicaciones. Descripción del entorno de trabajo y la interfaz de usuario.

Temario: Vistas de una hoja, zoom. Barra de estado y su configuración. Cinta de opciones. Barra de fórmulas. Cálculos directos con funciones de la barra de estado. Organización de múltiples ventanas de diferentes documentos. Inmovilización de paneles. Desplazamientos con teclado por la cinta de opciones.

EDICIÓN Y TRABAJO CON DOCUMENTOS

Objetivo: edición general dentro de una hoja de cálculo. desplazamientos y selección de datos. Uso de teclas rápidas. Concepto de deshacer y rehacer.

Temario: introducción de datos en celdas, correcciones en celda y barra de fórmulas. Desplazamientos por las hojas con teclas rápidas. Selección de celdas y selección de rangos discontinuos en multiselección. Borrado de datos. Eliminación e inserción de celdas, filas y columnas. Modificación de ancho/alto de filas y columnas. Concepto salto de página.

GRABACIÓN E IMPRESIÓN DE LIBROS

Objetivo: múltiples formas de grabación de un libro. Exportar hojas de cálculo a otros formatos. La impresión de libros. Opciones de impresión

Temario: principales opciones de grabación e exportación de una hoja de cálculo a otros formatos. Impresión selectiva y áreas de impresión personalizadas. Exportación a formato PDF, XML, HTML, TXT y otros. Concepto de plantillas. Márgenes, orientación y tamaño de impresión. Cabeceras y pies de página.

CONFIGURACIÓN Y AYUDA EN LÍNEA

Objetivo: Poder realizar funciones de configuración del entorno de trabajo. Solicitud de ayuda de fórmulas y solicitud de ayuda On-Line.

Temario: manejo de la ayuda de funciones en Excel. insertar fórmulas con el asistente de formulación. Acceso a la ayuda On-line con conexión internet. Principales funciones del menú de configuración, generales, de revisión y de idioma.

INTRODUCCIÓN DE DATOS EN UNA HOJA

Objetivo: Introducción de diferentes tipos de datos. Copiar y mover información entre hojas y libros. Insertar símbolos y objetos.

Temario: introducir datos textuales, de fecha, cronológicos, lógicos y numéricos. Introducir datos numéricos como textuales. Mover y copiar información entre hojas. Uso del portapapeles.

INTRODUCCIÓN DE DATOS Y FORMULACIÓN (I)

Objetivo: Introducción a la inserción de fórmulas básicas. Copiar y pegar información. El uso del Pegado especial. La autosuma.

Temario: jerarquía de operaciones matemáticas. Diferenciación de fórmulas y expresiones. Concepto de anidación de fórmulas. Principales códigos de error en formulación de Excel. introducción de expresiones básicas sin uso de funciones de Excel. pegado especial realizando operaciones aritméticas. Copiado y pegado con trasposición. Copiar solo valores.

INTRODUCCIÓN DE DATOS Y FORMULACIÓN (II)

Objetivo: principales fórmulas de texto, matemáticas, fecha y hora. Introducción de información usando series y tendencia de relleno.

Temario: uso y manejo de series personalizadas para la introducción de información. El generador de series. Series aritméticas, geométricas y cronológicas. Copiado con tendencia.



COPIADO RELATIVO, ABSOLUTO Y MIXTO

Objetivo: uso del copiado de fórmulas atendiendo a los diferentes métodos de referencias a celdas y libros de trabajo.

Temario: diferenciación entre el copiado relativo, absoluto y mixto. Referenciar y copiar fórmulas y expresiones entre celdas, hojas y libros.

FÓRMULA CONDICIONAL "SI()". FÓRMULAS Y(), O(), SI.ERROR()

Objetivo: conocimiento de la fórmula condicional SI. Anidación y uso con las fórmulas lógicas Y() e O().

Temario: uso amplio de la utilización de la fórmula condicional =SI. Anidar la fórmula en múltiples niveles. Complementación de =SI con las Fórmulas lógicas Y() O(). Uso de la fórmula de captura de errores SI.ERROR()

FORMATO DE CELDAS(I)

Objetivo: principales opciones de configuración y formato de celdas. Opciones de alineación y estilos.

Temario: formatos de fuente y efectos, alineación de texto, ajuste y orientación. Creación de bordes múltiples y sombrados. Rellenos de celdas, degradados y tramas. Protección de celdas y rangos. Protección de edición y ocultación. Formatos numéricos y precisión de decimales.

FORMATO DE CELDAS(II)

Objetivo: formatos personalizados de celdas. Formatos condicionales de entradas de números, fechas, horas y textos.

Temario: uso de la herramienta de formatos condicionales y sus principales códigos. Formateo de números decimales, positivos, negativos y texto. Estilos de celdas predefinidos y creación de estilos personalizados. Trabajo con temas

BUSCAR, REEMPLAZAR E IR A...

Objetivo: usar las herramientas de búsqueda y/o sustitución para localizar datos. Localización con la opción "ir a especial".

Temario: Búsqueda y reemplazamiento de datos con formatos y opciones especiales. Búsqueda de nombres de rangos y contenidos especiales.

ADMINISTRADOR DE NOMBRES DE RANGO

Objetivo: asignar nombres a celdas y rangos de trabajo

Temario: manejo y utilización de nombres de rangos en formulación. Creación y edición de nombres de rangos. Uso de rangos para localizar datos.

USO DE LIBROS

Objetivo: concepto aplicación de múltiples hojas en libros. Aplicaciones de funciones y expresiones entre hojas y libros.

Temario: Creación de nuevas hojas en un libro de Excel. Eliminación, copiado y reposicionado de una hoja. Renombrar y cambiar el color de la etiqueta. Protección de una hoja.

INSERCIÓN DE IMÁGENES, COMENTARIOS E HIPERVÍNCULOS.

Objetivo: inserción de objetos gráficos, Formas e imágenes. Obtención de imágenes On-Line. Inserción y manejo de hipervínculos y comentarios.

Temario: uso de las herramientas de inserción de imágenes prediseñadas, edición y manejo de las mismas. Inserción de texto en las autoformas. Color, relleno, grosor y texturas. Inserción, eliminado y visualización de comentarios de celdas. Crear referencias a celdas, libros y otros objetos usando hipervínculos y marcadores. Agrupar y desagrupar imágenes. Seleccionar objetos. Uso del panel de selección.

CREACIÓN DE GRÁFICOS ESTADÍSTICOS



Objetivo: creación de gráficos estadísticos. Principales modelos, sectores, líneas, barras, etc.

Temario: creación de gráficos estadísticos basados en rangos continuos y discontinuos. Edición de cada parte de un gráfico estadístico, series, categorías, etiquetas, fondo y relieve. Añadir porcentajes automáticos.

FORMATO CONDICIONAL

Objetivo: el formato condicional y sus aplicaciones con la formulación personalizada y formato condicional preestablecido. Editar cualquier formato condicional.

Temario: aplicar formato condicional a celdas y rangos, usando el resaltado de celdas por contenido. Resaltado por reglas superior/inferior. Resaltado por barras de datos y escalas de colores. Resaltado por iconografía. Uso del administrador de Reglas, creación, borrado y edición de formatos condicionales. Uso de la herramienta "ir a especial" para buscar formatos condicionales.

REVISIÓN ORTOGRÁFICA. SINÓNIMOS, TRADUCTOR Y BÚSQUEDA INTELIGENTE

Objetivo: dominar las principales opciones de edición gramatical e idiomática en una hoja de Excel.

Temario: aplicar el corrector ortográfico y sus opciones, al contenido de una hoja. Uso del diccionario de sinónimos y el traductor multilingüe de Excel. búsqueda inteligente On-line de definiciones y conceptos.