

Ref: EB31-205

Excel 2010

Descubra y domine las funciones esenciales

Objetivo

Descubra la aplicación de hojas de cálculo Excel, aprenda a introducir datos y realizar cálculos con ellos utilizando fórmulas sencillas y mejore el formato de las tablas y gráficos creados. Se le enseñará además a trabajar con tablas extensas, filtrar y ordenar los datos que estas contengan, y sintetizar la información mediante tablas dinámicas.

Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Excel, tengan o no alguna noción sobre la aplicación.

Nivel requerido:

No es necesario conocer la aplicación. Basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

Contenido pedagógico

► Módulos obligatorios

Excel 2010 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 45 vídeos de lección, 45 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Descubra Excel, complete una tabla

- Lo que hay que saber: Descubrir la hoja de cálculo
- Generalidades acerca del entorno
- Abrir un libro
- Desplazarse en un libro
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir datos
- Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- Seleccionar y eliminar celdas
- Deshacer y rehacer una acción
- Ancho de columna/Alto de fila
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un libro
- Modificar el contenido de una celda
- Crear un nuevo libro

Realice sus primeros cálculos

- Introducir una fórmula de cálculo
- Suma y demás cálculos simples
- Calcular un porcentaje
- Copiar a celdas adyacentes

Cuide el formato de los datos

- Formatos numéricos simples
- Aplicar un tema
- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Formato de caracteres
- Fuente y tamaño de los caracteres
- Alinear el contenido de las celdas
- Color de celdas
- Borde de celdas

Configure el diseño de página e imprima

- Diseño de página
- Vista preliminar e impresión
- Salto de página
- Área de impresión
- Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
- Encabezado y Pie de página

Aumente su eficacia

- ¿Cómo usar la ayuda de Excel?
- Revisión ortográfica
- Buscar, reemplazar
- Zoom de vista
- Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- Desplazar celdas
- Copiar en celdas no adyacentes
- Copiar rápidamente el formato de una celda
- Combinar celdas
- Orientar el contenido de las celdas
- Estilos de celdas
- Ordenar datos

Domine la gestión de las hojas y la presentación de los datos

- Nombre de una hoja, color de una ficha
- Insertar, eliminar y fondo de hojas
- Mover, copiar y ocultar una hoja
- Columna/fila inmovilizada en pantalla
- Títulos de columnas/filas repetidos al imprimir
- Ocultar elementos de una hoja
- Agrupar datos en forma de esquema

Excel 2010 – Nivel 2: funciones intermedias



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 52 vídeos de lección, 52 ejercicios prácticos y 4 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

Añada complejidad a las tablas

- Mostrar varias líneas en una misma celda
- Referencia absoluta en una fórmula
- Copiar valores, copiar con vínculo o transponiendo
- Lo que hay que saber: La introducción de funciones de cálculo
- Fecha del sistema y formato de fecha
- Condición simple
- Formato personalizado
- Aplicar un formato condicional
- Administrar formatos condicionales
- Asignar un nombre a un rango de celdas
- Criterio de validación
- Rango de celdas en una función

Represente los datos mediante gráficos

- Lo que hay que saber: Los gráficos
- Crear y mover un gráfico
- Administrar un gráfico
- Seleccionar elementos de un gráfico
- Agregar y eliminar elementos
- Formato de los elementos de un gráfico
- Modificar elementos de texto del gráfico
- Leyenda y área de trazado
- Imprimir y configurar un gráfico

Cuide el aspecto de los gráficos

- Series de datos y ejes de un gráfico
- Administrar series
- Las opciones de los tipos de gráfico
- Administrar las plantillas de un gráfico
- Crear minigráficos
- Administrar minigráficos

Mejore la presentación de las tablas

- Crear un objeto gráfico
- Seleccionar y eliminar objetos
- Copiar y mover objetos
- Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- Cambiar un cuadro de texto
- Cambiar un dibujo
- Formato de los objetos de dibujo
- Insertar una imagen
- Administrar imágenes
- Girar y alinear objetos
- Superposición y agrupamiento de objetos

Utilice las tablas para explotar sus datos

- Calcular subtotales
- Crear y gestionar una tabla
- Presentar y ordenar datos de una tabla
- Cálculos automáticos en una tabla
- Filtro automático
- Filtros personalizados
- Valores vacíos y duplicados
- Lo que hay que saber: El rango de criterios
- Filtrar con un rango de criterios
- Copiar las filas filtradas por un rango de criterios
- Estadísticas con rango de criterios

Cree y utilice tablas y gráficos dinámicos

- Lo que hay que saber: Las tablas y gráficos dinámicos
- Crear tablas dinámicas
- Cambiar una tabla dinámica
- Seleccionar, copiar, mover y eliminar en una tabla dinámica
- Diseño y formato de una tabla dinámica
- Filtrar y buscar datos en una tabla dinámica
- Gráfico dinámico

► Material complementario

Excel 2010 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.

Excel 2010 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAplus
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 40 vídeos de lección, 40 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.