



## MICROSOFT EXCEL 2010



## Objetivos

- Curso para aprender a utilizar la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.
- Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2010, viendo el uso de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se describen aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, y se explica la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web.



## Contenido

### 1. Descubra Excel, complete una tabla

- 1.1. Lo que hay que saber: Descubrir la hoja de cálculo
- 1.2. Generalidades acerca del entorno
- 1.3. Abrir un libro
- 1.4. Desplazarse en un libro
- 1.5. Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- 1.6. Introducir datos
- 1.7. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
- 1.8. Seleccionar y eliminar celdas
- 1.9. Deshacer y rehacer una acción
- 1.10. Ancho de columna/Alto de fila
- 1.11. Lo que hay que saber: Guardar archivos
- 1.12. Guardar un libro
- 1.13. Modificar el contenido de una celda

### 2. Realice sus primeros cálculos

- 2.1. Introducir una fórmula de cálculo
- 2.2. Suma y demás cálculos simples
- 2.3. Calcular un porcentaje
- 2.4. Copiar a celdas adyacentes

### 3. Aplique una presentación a sus datos

- 3.1. Formatos numéricos simples
- 3.2. Aplicar un tema
- 3.3. Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- 3.4. Formato de caracteres
- 3.5. Fuente y tamaño de los caracteres
- 3.6. Alinear el contenido de las celdas
- 3.7. Color de celdas
- 3.8. Borde de celdas

### 4. Imprima, cree un libro

- 4.1. Diseño de página
- 4.2. Vista preliminar e impresión
- 4.3. Crear un nuevo libro

### 5. Aumente su eficacia

- 5.1. ¿Cómo usar la ayuda de Excel?
- 5.2. Revisión ortográfica
- 5.3. Buscar, reemplazar
- 5.4. Zoom de vista
- 5.5. Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- 5.6. Desplazar celdas
- 5.7. Copiar en celdas no adyacentes

- 5.8. Copiar rápidamente el formato de una celda
- 5.9. Combinar celdas
- 5.10. Orientar el contenido de las celdas
- 5.11. Mostrar varias líneas en una misma celda
- 5.12. Estilos de celdas
- 5.13. Referencia absoluta en una fórmula
- 5.14. Copiar valores, copiar con vínculo o transponiendo

## **6. Personalice las hojas de sus libros**

- 6.1. Nombre de una hoja, color de una ficha
- 6.2. Insertar, eliminar y fondo de hojas
- 6.3. Mover, copiar y ocultar una hoja

## **7. Cree tablas más complejas**

- 7.1. Lo que hay que saber: La introducción de funciones de cálculo
- 7.2. Fecha del sistema y formato de fecha
- 7.3. Condición simple
- 7.4. Formato personalizado
- 7.5. Aplicar un formato condicional
- 7.6. Administrar formatos condicionales
- 7.7. Ordenar datos
- 7.8. Asignar un nombre a un rango de celdas
- 7.9. Criterio de validación
- 7.10. Columna/fila inmovilizada en pantalla

## **8. Imprima para comunicar**

- 8.1. Títulos de columnas/filas repetidos al imprimir
- 8.2. Ocultar elementos de una hoja
- 8.3. Salto de página
- 8.4. Área de impresión
- 8.5. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
- 8.6. Encabezado y Pie de página

## **9. Presente sus cifras en forma de gráfico**

- 9.1. Lo que hay que saber: Los gráficos
- 9.2. Crear y mover un gráfico
- 9.3. Administrar un gráfico
- 9.4. Seleccionar elementos de un gráfico
- 9.5. Agregar y eliminar elementos
- 9.6. Formato de los elementos de un gráfico
- 9.7. Modificar elementos de texto del gráfico
- 9.8. Leyenda y área de trazado
- 9.9. Series de datos y ejes de un gráfico
- 9.10. Administrar series
- 9.11. Las opciones de los tipos de gráfico
- 9.12. Administrar las plantillas de un gráfico
- 9.13. Imprimir y configurar un gráfico

## **10. Aménice sus tablas**

- 10.1. Crear minigráficos
- 10.2. Administrar minigráficos
- 10.3. Crear un objeto gráfico
- 10.4. Seleccionar y eliminar objetos
- 10.5. Copiar y mover objetos
- 10.6. Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
- 10.7. Cambiar un cuadro de texto
- 10.8. Cambiar un dibujo
- 10.9. Formato de los objetos de dibujo
- 10.10. Insertar una imagen
- 10.11. Administrar imágenes
- 10.12. Girar y alinear objetos
- 10.13. Superposición y agrupamiento de objetos

## **11. Aumente su eficacia**

- 11.1. Convertir datos
- 11.2. Crear series de datos
- 11.3. Rango de celdas en una función
- 11.4. Agrupar datos en forma de esquema
- 11.5. Vistas personalizadas: las vistas
- 11.6. Agregar un comentario a una celda
- 11.7. Comprobación de errores
- 11.8. Evaluar fórmulas
- 11.9. Ventana Inspección
- 11.10. Calcular subtotales

## **12. Utilice sus tablas de datos**

- 12.1. Crear y gestionar una tabla
- 12.2. Presentar y ordenar datos de una tabla
- 12.3. Cálculos automáticos en una tabla
- 12.4. Filtro automático
- 12.5. Filtros personalizados
- 12.6. Valores vacíos y duplicados
- 12.7. Lo que hay que saber: El rango de criterios
- 12.8. Filtrar con un rango de criterios
- 12.9. Copiar las filas filtradas por un rango de criterios
- 12.10. Estadísticas con rango de criterios

## **13. Dinamice los datos**

- 13.1. Lo que hay que saber: Las tablas y gráficos dinámicos
- 13.2. Crear una tabla dinámica
- 13.3. Cambiar una tabla dinámica
- 13.4. Seleccionar, copiar, mover y eliminar en una tabla dinámica
- 13.5. Diseño y formato de una tabla dinámica
- 13.6. Filtrar y buscar en una tabla dinámica

### 13.7. Gráfico dinámico

## 14. Elija la fórmula adecuada

- 14.1. Tabla de consulta y funciones de búsqueda
- 14.2. Funciones de texto
- 14.3. Calcular horas
- 14.4. Calcular fechas
- 14.5. Condiciones con Y, O, NO
- 14.6. Condiciones anidadas
- 14.7. Funciones condicionales
- 14.8. Fórmula matricial
- 14.9. Calcular mientras se realiza una copia
- 14.10. Consolidar
- 14.11. Funciones financieras
- 14.12. Tabla de doble entrada
- 14.13. Buscar objetivo
- 14.14. La herramienta Solver
- 14.15. Administrar escenarios

## 15. Descubra funcionalidades insospechadas

- 15.1. Hipervínculo
- 15.2. Crear y personalizar un tema
- 15.3. Lo que hay que saber: Los estilos y las plantillas
- 15.4. Crear y utilizar una plantilla
- 15.5. Modificar y eliminar una plantilla
- 15.6. Lo que hay que saber: La exportación de datos
- 15.7. Transferir, exportar: PDF, XPS, correo electrónico y página Web
- 15.8. Convertir archivos de Excel
- 15.9. Importar datos
- 15.10. Actualizar y administrar datos importados
- 15.11. Propiedades de un libro

## 16. Comparta de forma segura

- 16.1. Proteger un libro
- 16.2. Proteger celdas
- 16.3. Compartir un libro
- 16.4. Control de cambios de un libro
- 16.5. Combinar libros
- 16.6. Finalizar un documento
- 16.7. Firma digital

## 17. Para obtener más información

- 17.1. Macro
- 17.2. Versión y recuperación de un archivo
- 17.3. Lo que hay que saber: La personalización de la cinta de opciones
- 17.4. Lo que hay que saber: El sitio SharePoint
- 17.5. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia

## 17.6. Lo que hay que saber: Las buenas prácticas de la hoja de cálculo

