



CURSO DE MICROSOFT EXCEL 2010



Ing. Emanuel Bombina
Ing. Nicolás Martínez Sáez



1) Introducción

- I) Iniciar Excel
- II) Conceptos básicos
 - a) Libro
 - b) Hoja
 - c) Filas
 - d) Columnas
 - e) Celdas
 - f) Rangos
- III) Ventana principal de Excel
 - a) Cintas
 - b) Fichas
 - c) Grupos
 - d) Opciones

2) Manejo de Hojas

- I) Nombres y colores de etiquetas de las hojas
- II) Insertar y eliminar hojas
- III) Mover y copiar hojas
- IV) Opciones de puntero
 - a) Rellenar
 - Opciones de Autorrelleno
 - Copiar celdas
 - Serie de relleno
 - Rellenar con o sin formato.
 - b) Mover
 - c) Seleccionar
- V) Listas personalizadas





3) Trabajo con datos en la hoja de cálculo

- I) Ingresar, editar y eliminar datos
 - a) Enter
 - b) TAB
 - c) SHIFT + Enter
 - d) SHIFT + TAB
 - e) ESC
 - f) F2
 - g) SUPR
 - h) ALT+ENTER
- II) Insertar, eliminar y ajustar filas y columnas
- III) Opciones de pegado
 - a) Pegar
 - b) Valores
 - c) Formulas
 - d) Trasponer
- IV) Inmovilizar paneles
- V) Selección de datos
 - a) SHIFT + CTRL + Teclas del cursor
 - b) Selección alternada o consecutiva de filas, columnas y celdas.
 - c) Desplazamiento en hoja de cálculo
 - d) CTRL + Teclas del cursor
 - e) CTRL + INICIO
 - f) CTRL + FIN





4) Configuración de Excel

- I) Guardar automáticamente
- II) Usuario
- III) Cantidad de hojas por defecto
- IV) Fuente
- V) Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- VI) Personalizar la barra de estado

5) Guardar

- I) Libro de Excel (*.xlsx)
- II) Libro de Excel 97-2003 (*.xls)
- III) PDF (*.pdf)

6) Formato de Celdas

- I) Formato básico
 - a) Número
 - Número
 - Moneda
 - Fecha
 - Hora
 - Porcentaje
 - Personalizada
 - b) Alineación
 - Alineación de texto
 - Horizontal
 - Vertical
 - Orientación
 - Control de Texto





@xcel 2010

Ing. Emanuel Bombina - Ing. Nicolás Martínez Sáez



- Ajustar texto
- Combinar celdas
- c) Fuente
- d) Bordes
- e) Relleno
- II) Copiar Formato
- III) Formato Condicional
 - a) Barra de datos
 - b) Escala de color
 - c) Conjunto de iconos
 - d) Nueva regla
 - Aplicar formato únicamente a celdas que contengan
 - e) Administrar reglas
- IV) Comentarios

7) Formulas

- I) Nombrar celdas
- II) Operaciones
 - a) Suma
 - b) Resta
 - c) Multiplicación
 - d) División
 - e) Referencias
 - Absolutas
 - Relativas
 - Mixtas





8) Funciones

I) Sintaxis general de las funciones.

II) Básicas

- a) SUMA
- b) MAX
- c) MIN
- d) PROMEDIO
- e) PRODUCTO
- f) CONTAR
- g) CONTARA
- h) CONTAR.BLANCO
- i) REDONDEAR
- j) TRUNCAR
- k) JERARQUIA

III) Fechas

- a) HOY
- b) AHORA
- c) AÑO
- d) MES
- e) DIA
- f) SIFECHA

IV) Lógicas

- a) CONTAR.SI
- b) CONTAR.SI.CONJUNTO
- c) SUMAR.SI
- d) SUMAR.SI.CONJUNTO
- e) SI
- f) Y





- g) 0
- V) Anidadas
- VI) Operaciones con funciones
 - a) Uso de paréntesis

9) Manejo de datos

- I) Ordenar
 - a) Ascendente
 - b) Descendente
 - c) Por uno o varios campos
- II) Filtros
 - a) Criterios
- III) Subtotales

10) Gráficos

- I) Insertar gráfico
- II) Herramientas de gráfico
 - a) Diseño
 - Seleccionar datos
 - Opciones de diseño de gráfico
 - Mover gráfico
 - b) Presentación
 - Etiquetas
 - Ejes
 - c) Formato
 - Estilos de forma
- III) Eliminar gráfico





11) Copiar tabla y gráficos a otros programas de Office

- I) Word
- II) Power Point

12) Configurar página

- I) Página
 - a) Orientación
 - b) Tamaño del papel
- II) Márgenes
- III) Encabezado y pie de página
 - a) Número de pagina
- IV) Hoja
 - a) Imprimir títulos

13) Imprimir

- I) Impresora
- II) Configuración
 - a) Selección
 - b) Hojas activas
 - c) Todo el libro
 - d) Gráfico seleccionado

