



# 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





- 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) O
- 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

