

Curso de excel, temario de temas

Curso Básico:

- **Tiempo: dos meses.**
- **Cursado: dos veces por semana.**
- **Clase: una hora y media.**

• **Introducción. Elementos de Excel**

- Iniciar Excel
- La pantalla inicial
- Las barras
- Ayuda
- ¿Qué es y para qué sirve Excel?

• **Empezando a trabajar con Excel**

- Movimiento rápido en la hoja
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
- Errores en los datos
- Conceptos básicos de Excel
- Tipos de datos de Excel
- Las fórmulas

• **Operaciones con archivos**

- Guardar un libro de trabajo
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo
- Abrir un libro de trabajo ya existente
- Botones del cuadro de diálogo Guardar
- Crear automáticamente copias de seguridad
- Proteger libros de trabajo
- Cerrar todos los libros abiertos
- Usar plantillas
- Crear plantillas
- Abrir varios libros de trabajo a la vez
- Abrir libros de trabajo de sólo lectura
- Botones del cuadro de diálogo nuevo

- **Fórmulas y funciones**

- Introducir fórmulas y Funciones
- Insertar función con el asistente
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de Texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financiera
- Otras funciones
- Referencias y nombres
- Operadores más utilizados
- Precedencia de los operadores
- Pack de herramientas de análisis

- **Manipulando celdas**

- Selección de celdas
- Añadir a una selección
- Ampliar o reducir una selección
- Copiar celdas utilizando el portapapeles
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Copiar en celdas adyacentes
- Pegado especial
- Mover celdas utilizando el portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón
- Borrar celdas
- Autorelleno
- Seleccionar celdas con el teclado
- Seleccionar varias hojas de cálculo

- **Formato de celdas**

- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Números
- Protección de celdas

- **Cambios de estructura**
 - Alto de fila
 - Autoajustar
 - Ancho de columna
 - Autoajustar a la selección
 - Ancho estándar de columna
 - Cambiar nombre de la hoja
 - Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
 - Cambiar el color a las etiquetas de hoja
 - Ocultación de filas
 - Ocultación de columnas
- **Insertar y eliminar elementos**
 - Insertar filas en una hoja
 - Insertar columnas en una hoja
 - Insertar celdas en una hoja
 - Insertar hojas en un libro de trabajo
 - Eliminar filas y columnas de una hoja
 - Eliminar celdas de una hoja
 - Eliminar hojas de un libro de trabajo
 - Mover una hoja de cálculo
 - Copiar una hoja de cálculo
- **Corrección de la ortografía**
 - Configurar la autocorrección
 - Verificación de la ortografía
 - Crear un nuevo diccionario
 - Agregar al diccionario
- **Impresión**
 - Vista preliminar
 - Configurar página
 - Imprimir
 - Encabezado y pie de página

- **Gráficos**

- Introducción
- Crear gráficos
- Añadir una serie de datos
- Modificar características del gráfico
- Modificar el tamaño
- Modificar la posición
- Crear tipos personalizados

- **Imágenes**

- Introducción
- Insertar imágenes prediseñadas.
- Insertar imágenes desde archivo.
- Manipular imágenes.
- Insertar Autoformas y dibujos.
- Modificar dibujos.
- Insertar WordArt.
- La Galería multimedia

Curso Avanzado:

- **Tiempo: dos meses.**
- **Cursado: dos veces por semana.**
- **Clase: una hora y media.**

- **Esquemas y vistas**

- Introducción
- Creación automática de esquemas
- Creación manual de esquemas
- Borrar y ocultar un esquema
- Ver una hoja en varias ventanas
- Dividir una hoja en paneles
- Inmovilizar paneles

- **Importar datos en Excel**

- Introducción
- Utilizar el asistente para importar texto
- La sección Conexiones
- Importar datos de Word a Excel y viceversa
- Importar datos de Access
- Importar de una página Web
- Importar de otros programas
- Cómo funciona el Portapapeles

- **Tablas de datos**

- Introducción
- Crear una tabla
- Modificar datos de una lista
- Modificar estructura de la tabla
- Estilo de la tabla
- Ordenar una tabla
- Filtrar una tabla
- Funciones de base de datos
- Crear un resumen de datos
- Criterios de filtrado
- Funciones de base de datos

- **Tablas dinámicas**

- Crear una tabla dinámica
- Aplicar filtros
- Obtener promedios
- Gráficos dinámicos

- **Características avanzadas de Excel**

- Formas de cambiar un formato
- Definir formatos personalizados
- El formato condicional
- La validación de datos
- Personalizar barras y menús
- Enlazar y consolidar hojas
- Excel e Internet
- Localizar y depurar errores

- **Macros**

- Introducción
- Crear una macro automáticamente
- Ejecutar una macro
- Crear una macro manualmente
- Guardar un archivo con Macros
- Programación Básica
- El entorno del editor Visual Basic