



# Curso de **Introducción a Excel**

Ana Martínez Parente





**¿Para qué  
sirve Excel?**

# ¿Para qué sirve Excel?

Ordenar datos y analizar información de manera rápida utilizando cálculos y fórmulas.





# ¿Cómo empezar en Excel?

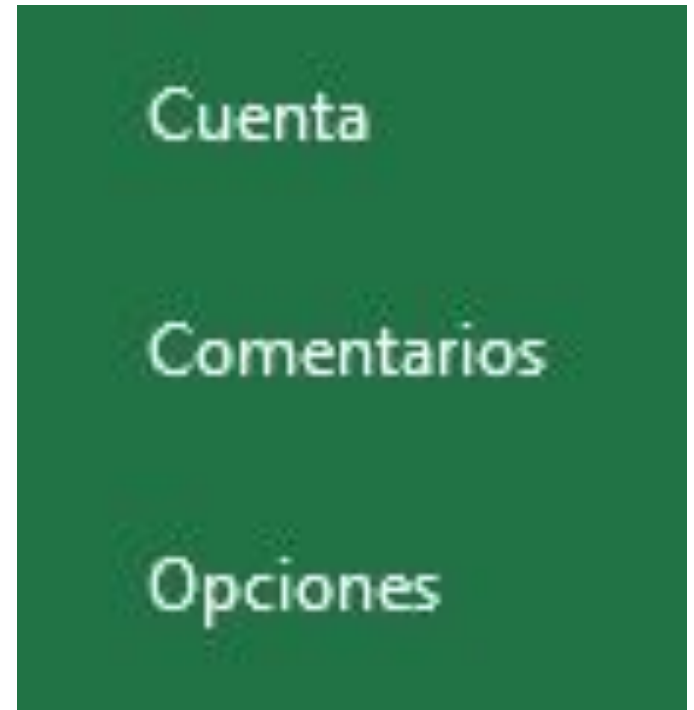
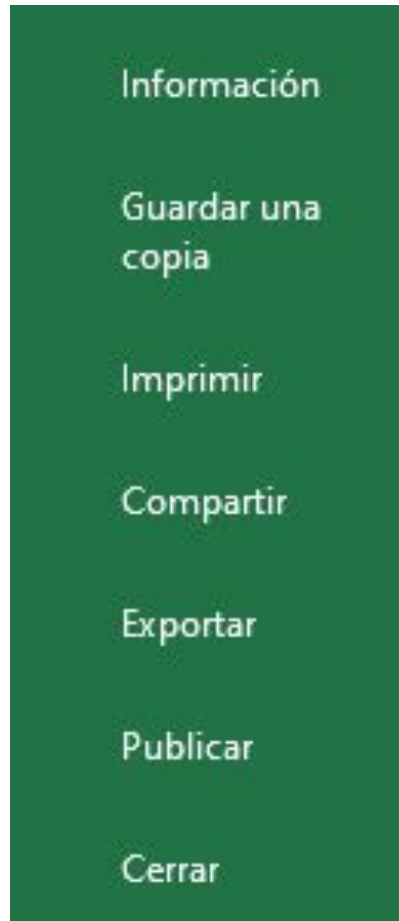


# Elementos de Excel

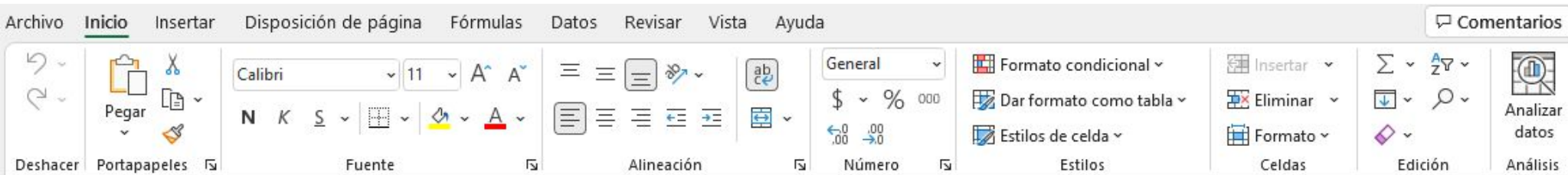


# Fichas de Excel

# Archivo



# Inicio: grupos



- Deshacer
- Portapapeles
- Fuente
- Alineación
- Número
- Estilos
- Celdas
- Edición
- Análisis





# Insertar: grupos



- Tablas
- Ilustraciones
- Complementos
- Gráficos
- Paseos
- Minigráficos
- Filtros
- Vínculos
- Comentario
- Texto



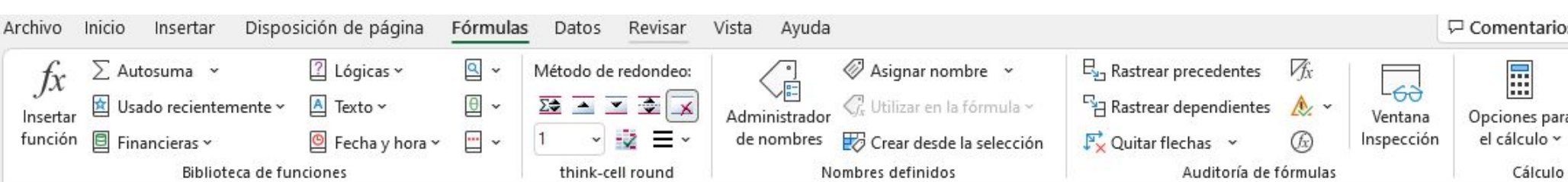
# Disposición de página: grupos



- Temas.
- Configuración página.
- Ajustar área de impresión.
- Opciones de la hoja.
- Organizar.



# Fórmulas: grupos



- Biblioteca de funciones.
- Nombres definidos.
- Auditoría de fórmulas.
- Ventana de inspección.
- Cálculo.



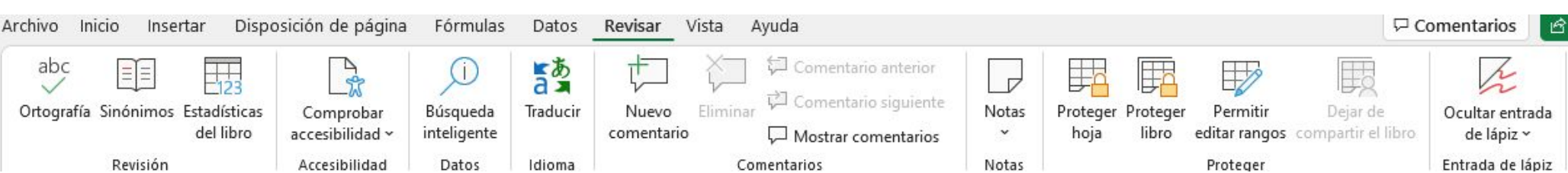
# Datos: grupos



- Obtener y transformar datos.
- Consultas y conexiones.
- Tipos de datos.
- Ordenar y filtrar.
- Herramientas de datos.
- Previsión.
- Esquema.



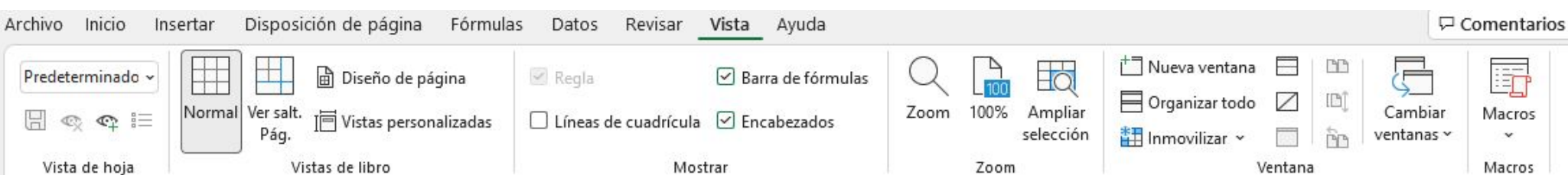
# Revisar: grupos



- Revisión.
- Accesibilidad.
- Datos.
- Idioma.
- Comentarios.
- Notas.
- Proteger.
- Entrada de lápiz.



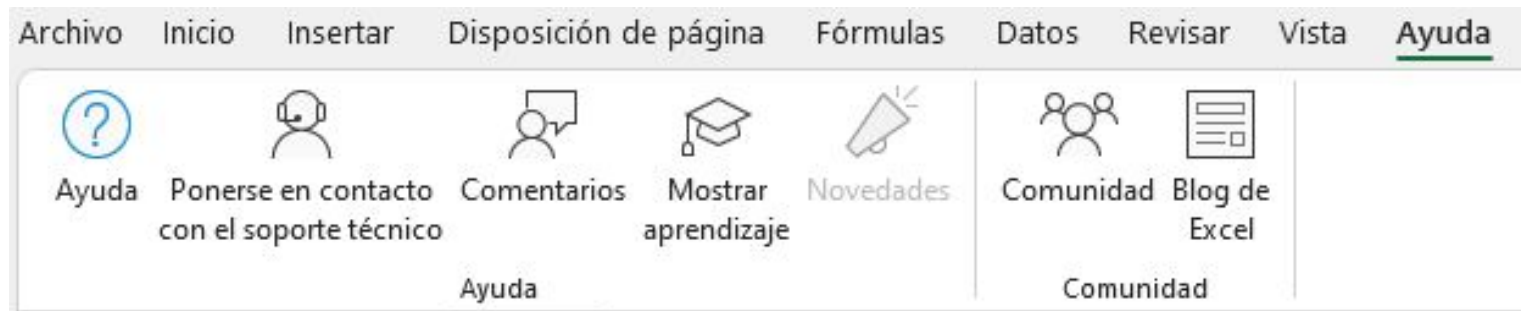
# Vista: grupos



- Vista de hoja.
- Vistas de libro.
- Mostrar.
- Zoom.
- Ventana.
- Macros.



# Ayuda: grupos



- Ayuda
- Comunidad





# Vistas de página y zoom





# Congelar paneles



# Formato de celdas



**Cortar, copiar y pegar**



**Imprimir documento**



# Comentarios y notas



# Estadísticas del libro y ortografía



# Proteger libro y hoja



# Ayuda de Excel





# Resumen y conclusiones

# Resumen y conclusiones

- Abrir y guardar un nuevo libro.
- Celdas, filas y columnas.
- Diferentes vistas de página.
- Congelar paneles.
- Formato de celdas y de texto.
- Copiar, pegar y cortar.
- Impresión del libro.
- Comentarios y notas.
- Ortografía.
- Proteger el libro y la hoja.

