

EXCEL BÁSICO

1. Primeros pasos en EXCEL 2013

- ¿QUÉ ES EXCEL?
 - ⇒ Configurar página
- CONOCER EL ENTORNO
 - ⇒ Barra de título y Barra de herramientas de acceso rápido
 - ⇒ Cinta de opciones
 - ⇒ Barra de fórmulas
 - ⇒ Menú Archivo
 - ⇒ Barra de estado
- ÁREA DE TRABAJO
 - ⇒ Componentes del área de trabajo
 - ⇒ La herramienta Zoom
 - ⇒ Desplazarnos por las hojas de cálculo
- TRABAJAR CON ARCHIVOS
 - ⇒ Guardar libros
 - ⇒ Cerrar archivos
 - ⇒ Abrir archivos
 - ⇒ Tipos de archivos
 - ⇒ Autosuma

2. Trabajar con datos

- TIPOS DE DATOS
 - ⇒ Número
 - ⇒ Texto
 - ⇒ Fecha y hora
 - ⇒ Configuración regional
- SELECCIONAR CELDAS Y RANGOS
 - ⇒ Seleccionar una celda
 - ⇒ Seleccionar un rango de celdas
 - ⇒ Seleccionar columnas
 - ⇒ Seleccionar filas
 - ⇒ Seleccionar toda la hoja
 - ⇒ Copiar y pegar
 - ⇒ Copiar y mover datos con el mouse
 - ⇒ Atajos de teclado
 - ⇒ Cancelar selecciones

- INGRESAR Y EDITAR DATOS
 - ⇒ Ingreso
 - ⇒ Modificar
 - ⇒ Borrar
- COMPLETAR DATOS
 - ⇒ Qué es el controlador de relleno
 - ⇒ Arrastrar y generar series
 - ⇒ Opciones de autorrelleno
- BARRA DE FÓRMULAS
 - ⇒ Cuadro de nombres
 - ⇒ Distribuir el espacio
 - ⇒ Iconos de la Barra de fórmulas
 - ⇒ Espacio para datos
- OPERACIONES BÁSICAS
 - ⇒ Ingresar fórmulas
 - ⇒ Editar fórmulas
 - ⇒ Ficha fórmulas
 - ⇒ Tipos de errores
- FUNCIONES BÁSICAS
 - ⇒ Qué es una función
 - ⇒ Ventana insertar función
 - ⇒ Distintas formas de insertar funciones
 - ⇒ Suma, Máximo, Mínimo y Promedio
- REFERENCIAS
 - ⇒ Referencia a una celda
 - ⇒ Referencias relativas
 - ⇒ Referencias absolutas
 - ⇒ Referencias mixtas
 - ⇒ Uso de referencias relativas y absolutas

Síguenos en    YouTube www.cenecu.com

MATRIZ: Vélez 809 y Lorenzo de Garaycoa 1^{er} Piso

Telf.: 2523426 - 2517934 - 0958940798

E-mail: info@cenecu.com

NORTE: Alborada XI Etapa, Albocentro 5B,

BloqueD2 Piso 2 Ofic. 204

Telf.: 2174405 - 2174252 Cel.: 0993666969

E-mail: info.norte@cenecu.com

3. Trabajar con libros

- **EL PORTAPAPELES**
 - ⇒ Copias formato
 - ⇒ Copiar como imagen
 - ⇒ Opciones de pegado
- **ADMINISTRACIÓN DE RANGOS**
- **VENTANAS DE LIBROS**
 - ⇒ Cambiar ventanas
 - ⇒ Organizar todo
 - ⇒ Ocultar y mostrar
 - ⇒ Ver en paralelo
 - ⇒ Dividir una hoja
 - ⇒ Inmovilizar paneles
- **TRABAJAR CON HOJAS**
 - ⇒ Insertar y eliminar hojas
 - ⇒ Mover y copiar hojas
 - ⇒ Ocultar y mostrar hojas
 - ⇒ Cambiar nombres de las hojas
 - ⇒ Colorear las pestañas
 - ⇒ Manejo con el teclado y el mouse

➤ TRABAJAR CON FILAS Y COLUMNAS

- ⇒ Insertar filas y columnas
- ⇒ Eliminar filas y columnas
- ⇒ Con el botón derecho
- ⇒ Insertar celdas
- ⇒ Ocultar y mostrar

4. Formatos

➤ FORMATO DE CELDAS

- ⇒ Formato de celdas
- ⇒ Formato numérico por omisión
- ⇒ Formato de fechas
- ⇒ Formatos personalizados
- ⇒ Formato avanzado de fuentes
- ⇒ Alineación avanzada
- ⇒ Bordes y rellenos

➤ ESTILOS DE CELDA

- ⇒ Aplicar estilos predefinidos
- ⇒ Crear un estilo personalizado

➤ AJUSTAR FILAS Y COLUMNAS

- ⇒ Modificar el ancho de las columnas
- ⇒ Modificar la altura de las filas
- ⇒ Otro método para ajustar filas y columnas