

## Objetivo

Probablemente has oído hablar o conoces Microsoft Excel, pero... ¿te habías planteado que existen poderosos motivos para aprender a usarlo con un cierto nivel de profundidad? ¿Sabes utilizarlo? ¿Cuál es tu nivel?

Es conocido que es una aplicación del tipo "Hoja de Cálculo" diseñada para realizar toda clase de cálculos, crear gráficos y trabajar con información en forma de tablas.

Cualquier organización necesita de una gestión de los documentos y materiales de la empresa y de las compañías con las que trabaja. Esta administración de la burocracia necesita de personal preparado para poder hacer frente al día a día.

Por eso, esta es la ocasión perfecta para introducirte en las Hojas de Cálculo y este es el curso perfecto para empezar a utilizar Microsoft Excel con soltura.



## A quién va dirigido

Dirigido a quienes nunca han utilizado Excel, o lo utilizan habitualmente, pero por regla general, siguiendo un guion aprendido, y que desean ampliar sus conocimientos y dominio sobre la herramienta para utilizarla con soltura e independencia, eficaz y eficientemente.

## Ponente

**D. Salvador Doménech Chicote**

*Licenciado en Ciencias Económicas y empresariales*

### Metodología:

El curso es absolutamente práctico, trabajando desde cero con ejercicios especialmente preparados al efecto, que se completa con un manual de referencia rápida.

**Fechas:** 29 y 30 de marzo, 5, 6, 12 y 13 de abril 2019

**Horario:** viernes de 15:30 a 19:30 y sábados de 9 a 13h

**IMPORTE: 295 €\* (PLAZAS LIMITADAS)**

**\*FORMACIÓN BONIFICABLE POR:**

## Programa

1. El entorno de trabajo. Operaciones básicas con libros.
2. Desplazarse y seleccionar eficaz y rápidamente.
3. Los datos en Excel. Formato numérico de datos.
4. Formato de celdas, columnas, filas, hojas.
5. Copiar, cortar y pegar. Pegado especial. Copiar formatos.
6. Series y listas personalizadas. Personalizar listas.
7. Comentarios.
8. Ordenar.
9. Filtrar.
10. Fórmulas. Copia por referencia. Extender fórmulas.
11. Referencias a una celda. Referencias relativas, absolutas y mixtas. Celdas y rangos con nombre. Referencias a celdas de otras hojas y de otros libros.
12. Funciones. El asistente de funciones. Las funciones. Anidar funciones.
13. Gráficos. Gráficos de columna, circulares, 3D.
14. Imágenes, formas, iconos, diagramas/organigramas y símbolos.
15. Impresión. Encabezado y pie de página. Generar PDF.
16. Introducción al Formato condicional.
17. Introducción a gráficos y tablas dinámicas.
18. Personalizar el entorno.

## Programa ampliado

### 1. El entorno de trabajo. Operaciones básicas con libros.

- La ventana de Excel.
- La ficha Archivo.
- La barra de herramientas de acceso rápido.
- La barra de fórmulas y el cuadro de nombres.
- Filas, columnas, celdas y hojas.
- Operaciones básicas con libros: Abrir, cerrar, guardar, guardar como, imprimir, convertir, exportar en PDF, abrir documentos recientes, carpetas recientes, recuperar documentos no guardados, abrir copia de documento.
- Deshacer y rehacer.
- La herramienta Zoom.

### 2. Desplazarse y seleccionar eficaz y rápidamente.

- Modo selección en Excel.
- Seleccionar celda/celdas contiguas/celdas no contiguas.
- Seleccionar filas/columnas contiguas/no contiguas, seleccionar toda la hoja.
- Concepto de bloque de datos.
- Desplazarse rápidamente por la hoja de cálculo. Combinaciones de teclas.
- Seleccionar rápida y eficazmente celdas, filas, columnas. Combinaciones de teclas.

### 3. Los datos en Excel. Formato numérico de datos.

- Modo edición en Excel.
- Tipos de datos en Excel.
- Introducir texto, número, moneda, porcentaje, fecha, hora, fecha-hora.
- Eliminar el contenido.
- Formato de fuente. Superíndices y subíndices.
- Alineación de celdas horizontal y vertical.
- Texto girado.
- Ajustar texto.
- Combinar celdas.
- Aumentar/disminuir sangría.
- Formato número, moneda, porcentaje, fecha, hora.
- Eliminar el formato.
- Eliminar todo.
- Buscar y reemplazar.

### 4. Formato de celdas, columnas, filas, hojas.

- Alto de fila y ancho de columna.
- Autoajuste de alto y de ancho.
- Cambiar el alto de varias filas / ancho de varias columnas.
- Dibujar bordes de celda.
- Relleno de celda.
- Ocultar/mostrar filas y columnas.
- Insertar/eliminar filas/columnas.
- Insertar/eliminar celdas.
- Insertar/ocultar/mostrar/eliminar hojas.
- Renombrar hojas.
- Organizar hojas.
- Copiar hojas.
- Etiquetar con colores.

### 5. Copiar, cortar y pegar. Pegado especial. Copiar formatos.

- Cortar y pegar desde la cinta de opciones y desde el menú contextual.
- Atajos de teclado para copiar/cortar/pegar.
- Mover y duplicar sólo con el ratón.
- Pegado especial: sólo valores, fórmulas, formato, imagen, conservar ancho de columna.
- Copiar formato.
- El portapapeles de Office.

## 6. Series y listas personalizadas. Personalizar listas.

- Extender el contenido de una celda.
- Series numéricas.
- Listas personalizadas.
- Crear listas personalizadas propias.

## 7. Comentarios.

- Insertar comentarios.
- Editar comentarios.
- Mostrar/ocultar comentarios.
- Eliminar comentarios.
- Personalizar comentarios.
- Definir el formato por defecto de los nuevos comentarios.

## 8. Ordenar.

- Ordenar por una columna.
- Ordenar por varias columnas.
- Ordenar solo lo seleccionado.
- Ordenar por color de fondo/color de texto/icono de la celda.

## 9. Filtrar.

- Activar el autofiltro.
- Filtro por selección.
- Filtro de búsqueda. El comodín \*.
- Eliminar un filtro. Eliminar todos los filtros.
- Filtros de texto.
- Filtro personalizado. Condiciones Y/O. El comodín ?.
- Filtros de fecha.
- Filtros de número.
- Filtrar por color.
- Volver a aplicar un filtro.
- Desactivar el autofiltro.

## 10. Fórmulas. Copia por referencia. Extender fórmulas.

- Modo formulación.
- Formular operaciones con números: suma, resta, multiplicación, división, potencia.
- Editar una fórmula. La barra de fórmulas. Editar en la propia celda.
- Cambiar el número de decimales mostrados.
- Formular operaciones con celdas.
- Prioridad de operadores.
- Extender la fórmula. Extender sin formato. Copia por referencia.

## 11. Referencias a una celda.

- Referencias relativas, absolutas y mixtas.
- Celdas y rangos con nombre.
- Referencias a celdas de otras hojas y de otros libros.

## 12. Funciones.

- Sintaxis de las funciones.
- El asistente de funciones.
- Funciones de fecha/hora: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, FECHA, HORA, MINUTO, SEGUNDO, NSHORA.
- Funciones matemáticas: SUMA, REDONDEAR.
- Funciones estadísticas: PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, PROMEDIOA, MAXA, MINA, CONTARA, MODA, MEDIANA.
- Funciones de búsqueda: BUSCARV, BUSCARH.
- Funciones lógicas: SI.
- Anidar funciones.

## 13. Gráficos.

- Insertar gráficos en una hoja independiente.
- Insertar gráficos en la misma hoja.
- Mover/redimensionar/eliminar gráficos.
- Gráficos de columna: gráfico agrupado, apilado, porcentual apilado.
- Intercambiar filas y columnas.
- Gráficos circulares. Separar segmentos. Mostrar porcentajes.
- Agregar/modificar elementos del gráfico.
- Modificar el formato de los elementos del gráfico.
- Gráficos de columna y circulares en 3D.
- Insertar un texto o forma en un gráfico.

## 14. Imágenes, formas, iconos, diagramas/organigramas y símbolos.

- Insertar imágenes.
- La barra de herramientas Imagen.
- Mover/redimensionar/girar/recortar la imagen.
- Estilos. Corrección de color/brillo/contraste. Reestablecer imagen.
- Comprimir imágenes.
- Panel de selección.
- Insertar formas.
- La barra de herramientas dibujo.
- Mover/redimensionar/girar la forma.
- Relleno y contorno de forma. Efectos de forma. Estilos de forma.
- Editar la forma.
- Insertar texto en la forma. Formato del texto.
- Insertar iconos.
- Gráficos SmartArt: Diagramas y organigramas.
- Agregar/modificar/editar/eliminar elementos. Jerarquía.
- Diseños. Cambiar colores.
- Organización de objetos. Enviar al frente o al fondo. Alinear.
- Insertar símbolos.

## 15. Impresión.

- Imprimir hojas grandes.
- Imprimir hojas pequeñas.
- Imprimir sólo lo seleccionado.
- Rangos de impresión.
- Ajuste del salto de página.
- Encabezados y pies de página.
- Imprimir todo el libro.
- Imprimir sólo hojas seleccionadas.
- Encabezado y pie de página.
- Generar PDF.

## 16. Formato condicional.

- Barras de datos.
- Escalas de color.
- Conjuntos de iconos.
- Reglas para resaltar celdas.
- Reglas superiores e inferiores.
- Copiar formato condicional.
- Eliminar formato condicional.

## 17. Introducción a tablas dinámicas.

- Crear, modificar, mover y eliminar una tabla dinámica.
- Cambiar la operación de resumen.
- Formato de número en tablas dinámicas.
- Ordenar.
- Filtros de etiqueta.
- Agrupar por fechas.
- Mostrar/ocultar detalles.
- Estilos de tabla dinámica.
- Actualizar datos.

## 18. Personalizar el entorno.

- Agregar botones a la barra de herramientas de acceso rápido.
- Número de hojas al crear un libro nuevo.
- Tipo y tamaño de fuente por defecto.
- Personalizar fondo y tema de Office.
- Personalizar la pantalla de inicio.