

AQS Formación

Programa de Microsoft Excel

Unidad 1. Introducción a MS Excel

- 1.1. Introducción a la hoja de cálculo
- 1.2. Iniciar Excel
- 1.3. Elementos de la pantalla de Excel
- 1.4. Utilización de libros de trabajo

Unidad 2. Introducción de datos

- 2.1. Introducir datos en una celda
- 2.2. Cómo interpreta Excel los datos introducidos
- 2.3. Introducir números
- 2.4. Introducir fechas y horas
- 2.5. Introducir texto
- 2.6. Llenar celdas adyacentes

Unidad 3. Utilización de fórmulas

- 3.1. Operadores
- 3.2. Fórmulas que producen valores de error
- 3.3. Usar referencias en las fórmulas
- 3.4. Las funciones para hojas de cálculo
- 3.5. Usar el botón "autosuma"

Unidad 4. Edición de una hoja de cálculo

- 4.1. Editar una celda
- 4.2. Mover celdas
- 4.3. Copiar celdas
- 4.4. Insertar celdas, filas y columnas
- 4.5. Eliminar o borrar celdas, filas y columnas
- 4.6. Deshacer
- 4.7. Buscar y reemplazar texto, números o celdas

Unidad 5. Dar formato a una hoja de cálculo

- 5.1. Cambiar el ancho de columnas
- 5.2. Modificar la altura de las filas

- 5.3. Alinear los datos en una hoja de cálculo

- 5.4. Dar formato al texto
- 5.5. Añadir bordes, diseños y colores
- 5.6. Aplicar formatos a los datos
- 5.7. Copiar formatos rápidamente

Unidad 6. Gráficos

- 6.1. Creación de una gráfica
- 6.2. Modificar el gráfico

Unidad 7. Tablas dinámicas

- 7.1. Funcionamiento de una tabla dinámica
- 7.2. Crear una tabla dinámica

Unidad 8. Técnicas para mejorar la productividad

- 8.1. Comentarios
- 8.2. Auditoría
- 8.3. Esquemas
- 8.4. Vínculos

Unidad 9. Análisis de datos

- 9.1. Escenarios
- 9.2. Creación de un escenario
- 9.3. Utilización de tablas de datos
- 9.4. Buscar objetivo

Unidad 10. Impresión

- 10.1. Establecer área de impresión
- 10.2. Presentación preliminar
- 10.3. Cambiar los márgenes
- 10.4. Insertar encabezados y pies de página
- 10.5. Configurar hoja
- 10.6. Impresión

<http://www.qsformacion.com>