



Microsoft®

Excel 2016 Básico

Aprender a usar Excel 2016: Aprender a crear hojas de cálculo con formato profesional, calcular totales, crear fórmulas simples; y más.

Inicio

1.1 Entender la Pantalla de Excel

La Pantalla de Excel

1.2 Crear un Libro de Trabajo

Crear un Libro de Trabajo en Blanco

Crear un Libro de Trabajo basado en una Plantilla

1.3 Navegar en una Hoja de Trabajo

Seleccionar una Celda

Saltar a una Celda

Navegar Entre Celdas

Navegar Entre Páginas

El Cuadro de Diálogo Ir a

Atajos del Teclado de Excel

1.4 Abrir un Libro de Trabajo

Abrir un Libro de Trabajo

Abrir un Formato de Archivo Diferente

1.5 Guardar un Libro de Trabajo

Guardar un Libro de Trabajo

Guardar el Progreso

Guardar Como un Nuevo Archivo y/o Ubicación

Guardar en un Formato de Archivo Diferente

1.6 Autorecuperación

Recuperar un Libro de Trabajo

Configuración de Autorrecuperación

1.7 La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Usar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Agregar un Botón a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

1.8 Imprimir

Previsualizar una Hoja de Cálculo

Especificar Opciones de Impresión

1.9 Compartir un Libro de Trabajo

- Invitar Gente a Colaborar
- Enviar un Archivo Adjunto
- Compartir un Vínculo

1.10 Ayuda

- El Campo Indicar...
- La Ventana de Ayuda

1.11 Cerrar y Salir

- Cerrar un Libro
- Cerrar Excel

2.1 Seleccionar Celdas y Rangos

- Seleccionar una Celda
- Seleccionar Filas
- Seleccionar Columnas
- Seleccionar un Rango de Celdas
- Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa

2.2 Editar Datos de Celdas

- Introducir Datos de Celda
- Reemplazar Datos de Celda
- Eliminar Datos de Celda
- Editar Datos de Celda

2.3 Cortar, Copiar, y Pegar

- Copiar y Pegar
- Cortar y Pegar
- Mover Usando Arrastrar y Soltar

2.4 Deshacer, Rehacer, y Repetir

- Hacer Cambios
- Deshacer
- Rehacer
- Repetir

2.5 Más Opciones de Pegado

- Transponer Valores
- Pegar Valores
- Pegar Formatos

2.6 Insertar y Mover Celdas

- Insertar Celdas
- Insertar Filas o Columnas
- Mover Celdas

2.7 Eliminar Celdas

Eliminar Celdas
Eliminar Filas y Columnas

2.8 Revisión de Ortografía

2.9 Buscar y Reemplazar Texto

Búsqueda de Texto
Sustitución de Texto

2.10 Ocultar Filas y Columnas

Ocultar Filas o Columnas
Mostrar Filas o Columnas

2.11 Propiedades del Documento

Ver las Propiedades del Documento
Editar las Propiedades del Documento
Agregar un Autor
Propiedades Avanzadas

3.1 Conceptos Básicos de Fórmulas

Crear una Fórmula
Re-cálculo Automático
Editar una Fórmula
La Pestaña Fórmulas

3.2 Autorrellenar

Copiar Datos Usando Autorrellenar
Ingresar una Serie de Valores con Autorrellenar
Opciones de Autorrellenar

3.3 Sumas y Promedios

Crear una Fórmula de Suma
Crear una Fórmula de Promedio

3.4 MÍN y MÁX

Crear una Fórmula Máx
Crear una Fórmula Mín

3.5 CONTAR

Crear una Fórmula Contar
CONTARA

4.1 Formato de Texto

Cambiar Fuentes y Aspectos de Fuentes
Cambiar el Tamaño de Fuente y Color
Dar Formato a una Parte de una Celda

4.2 Alinear y Combinar Celdas

Cambiar la Alineación de la Celda
Aplicar Sangría al Contenido de una Celda
Ajustar el Texto en una Celda
Combinar Celdas
Separar Celdas

4.3 Formato de Números y Fechas

Formato de un Número o una Fecha
Formatos Avanzados de Número
Crear un Formato de Número Personalizado

4.4 Bordes y Colores de Fondo

Agregar un Borde a una Celda
Opciones Avanzadas de Borde
Agregar un Sombreado a una Celda

4.5 Copiar Formato

4.6 Altura de Fila y Ancho de Columna

Ajustar el Ancho de una Columna
Ajustar Automáticamente el Ancho de una Columna
Ajustar el Alto de una Fila
Utilizar Opciones Adicionales de Tamaño

5.1 Insertar una Imagen

5.2 Cuadros de Texto y Formas

Insertar una Forma
Dar Formato a una Forma

5.3 Hipervínculos

Hipervínculos en Texto o Imágenes

5.4 Propiedades de Objeto y Texto Alternativo

Propiedades de Objeto
Texto Alternativo

6.1 Vista de una Hoja de Cálculo

- Cambiar Vistas de la Hoja de Trabajo
- Utilizar Zoom
- Crear una Vista Personalizada
- Aplicar una Vista Personalizada

6.2 Múltiples Ventanas

- Cambiar Entre Ventanas desde la Barra de Tareas
- Cambiar Entre Ventanas desde Excel
- Ver Ventanas Horizontalmente
- Ver Ventanas Verticalmente
- Ver Ventanas en Vista de Cascada

6.3 Mover y Copiar Hojas de Cálculo

6.4 Insertar, Eliminar, y Cambio de Nombre

- Insertar una Hoja de Cálculo
- Cambiar el Nombre a una Hoja de Cálculo
- Cambiar el Color de una Pestaña
- Eliminar una Hoja de Cálculo

6.5 Inmovilizar Filas y Columnas

- Inmovilizar Filas
- Inmovilizar Columnas
- Movilizar Paneles

6.6 Ocultar Hojas de Cálculo y Cuadrículas

- Ocultar una Hoja de Cálculo
- Mostrar una Hoja de Cálculo
- Ocultar o Mostrar Líneas de Cuadrícula