**UNIDAD 6** Funciones de texto

En esta unidad aprenderá las diversas utilidades de las funciones de texto. A lo largo del curso

podrá unir, copiar partes, eliminar, modificar y contar caracteres de un texto, mediante las

diferentes funciones que se encuentran en la categoría de funciones de texto.

Al final de la unidad encontrará un resumen con todas las funciones de texto y su utilidad.

Contenido:

• Unir textos en uno sólo.

• Copiar partes de un texto.

• Contar caracteres de un texto.

• Eliminar espacios de un texto.

• Modificar un texto.

• Resumen de las funciones de texto.

**UNIDAD 7** Funciones de fecha y hora

En esta unidad aprenderá las diversas utilidades de las funciones de fecha y hora. Durante el

curso estudiará los diferentes cálculos que puede llevar a cabo con las funciones de fecha y hora.

Aprenderá a insertar la fecha y hora actual, pasar una hora a horas, minutos y segundos,

calcular los días que pasan entre dos fechas, calcular los días de la semana,...

Contenido:

• Introducir fecha y hora actual.

• Funciones de hora.

• Funciones de fecha.

• Resumen de las funciones de fecha y hora.

**UNIDAD 8** Funciones matemáticas

En esta unidad aprenderá las diversas utilidades de las funciones matemáticas. Durante el curso

estudiará los diferentes cálculos que puede llevar a cabo con las funciones matemáticas.

Aprenderá a realizar cálculos matemáticos generales, cálculos de un nivel más avanzado y unas

técnicas matemáticas de redondeo.

Contenido:

• Funciones matemáticas generales.

• Funciones matemáticas avanzadas.

• Funciones matemáticas de redondeo.

• Resumen de las funciones matemáticas.

**UNIDAD 9** Funciones financieras

En esta unidad aprenderá las diversas utilidades de las funciones financieras. Durante el curso

estudiará los diferentes cálculos que puede llevar a cabo con las funciones financieras.

Aprenderá a realizar cálculos financieros básicos sobre un cuadro de amortización de un

préstamo, lo que le ayudará a entender muy bien el concepto de cada una de las funciones.

Contenido:

• Funciones financieras en un cuadro de amortización de un préstamo.

• Resumen de las funciones financieras.

**UNIDAD 10** Funciones estadísticas

En esta unidad aprenderá las diversas utilidades de las funciones estadísticas. Durante el curso

estudiará los diferentes cálculos que puede llevar a cabo con las funciones estadísticas.

Aprenderá a manejar las funciones estadísticas básicas y avanzadas, que le abren un amplio

campo de cálculos muy útiles.

Contenido:

• Funciones estadísticas básicas.

• Funciones estadísticas avanzadas.

• Más funciones estadísticas avanzadas.

• Resumen de funciones estadísticas.

**UNIDAD 11** Funciones de búsqueda y referencia

En esta unidad aprenderá las utilidades de las funciones de búsqueda y referencia. Durante el

curso estudiará los diferentes cálculos que puede llevar a cabo con las funciones de búsqueda y

referencia.

Aprenderá a realizar cálculos de búsqueda y referencia básicos, avanzados y conocerá otras

funciones de búsqueda y referencia, no tan corrientes, pero también útiles para según qué

cálculos.

Contenido:

• Funciones de búsqueda y referencia básicas.

• Funciones de búsqueda y referencia avanzadas.

• Resumen de funciones de búsqueda y referencia.

**UNIDAD 12** Gráficos

En esta unidad aprenderá a crear un gráfico básico y a moverlo, cambiar su tamaño, modificar

sus datos, e incluso a cambiar el tipo de gráfico o imprimirlo.

Aprenderá también a crear gráficos con más de una serie o con rangos de celdas no contiguos, a

cambiar el orden de las series y a mostrar los datos de celdas vacías.

Contenido:

• Crear un gráfico.

• Modificar un gráfico.

• Más opciones de gráficos.

**UNIDAD 13** Impresión

En esta unidad aprenderá a controlar la cantidad de datos que desea ver y a ocultar o

inmovilizar algunos si lo desea. Aprenderá a imprimir su hoja de datos y a configurar los

márgenes, el tamaño y la orientación de la hoja. También aprenderá a insertar encabezados,

pies de página o saltos de página.

Contenido:

• La Vista de la hoja de cálculo.

• Impresión.

• La paginación.

**UNIDAD 14** Plantillas

En esta unidad aprenderá a crear un libro nuevo a partir de una plantilla que podrá descargar

desde el apartado Nuevo o desde la web de Office Online. También aprenderá a crear su propia

plantilla modificando una de ya existente, y a guardarla para poder volver a usarla o compartirla

con otras personas.

Contenido:

• Crear un libro usando una plantilla.

• Crear sus propias plantillas.

• Compartir sus plantillas.

**UNIDAD 15** Tablas

En esta unidad aprenderá a crear una tabla, a darle formato, seleccionar o modificar sus datos y

a ordenarla o filtrarla según varios criterios. También aprenderá a encontrar y eliminar las filas

duplicadas y a realizar cálculos importantes con los datos de tablas.

Contenido:

• Crear una tabla.

• Ordenar y filtrar tablas.

• Filas duplicadas.

• Cálculos en tablas.

**UNIDAD 16** Insertar imágenes, formas

En esta unidad aprenderá a insertar imágenes en una hoja de cálculo y a moverlas, cambiar su

tamaño, retocarlas, comprimirlas o aplicarles un borde o efecto. También aprenderá a

descargarse una imagen prediseñada desde Excel o Microsoft Office Online y aprenderá a crear

una forma y un gráfico SmartArt.

Contenido:

• Insertar imágenes en una hoja de cálculo.

• Imágenes prediseñadas.

• Insertar una forma.

**UNIDAD 17** Fórmulas avanzadas (Avanzado I)

En esta unidad aprenderá a crear fórmulas avanzadas que usen condiciones y a contar o sumar

las celdas que desee usando uno o más criterios. Aprenderá a nombrar rangos o fórmulas y a

crear tablas de una o más variables. También aprenderá a resolver errores en fórmulas y a

actualizar fórmulas que hagan referencia a otros libros.

Contenido:

• Fórmulas avanzadas.

• Actualizar una fórmula que hace referencia a otro libro.

**UNIDAD 18** Perfeccionar gráficos (Avanzado II)

En esta unidad aprenderá a perfeccionar gráficos. Aunque ya aprendió a crear un gráfico en el

capítulo 12, en este aprenderá a insertar elementos en él (título, leyenda, etiquetas de datos...)

y a darles formato (Relleno, bordes, líneas...). También aprenderá a guardar su gráfico

personalizado como una plantilla y a insertar líneas de tendencia o barras de error.

Contenido:

• Temas / Estilos rápidos.

• Insertar elementos en un gráfico.

• Formatear los elementos del gráfico.

• Perfeccionar su gráfico.

• Más opciones de gráficos.

UNIDAD 19 Tablas dinámicas (Avanzado III)

En esta unidad aprenderá a crear un informe de tabla dinámica, a agregar campos al mismo y a

añadirle subtotales si lo desea. Aprenderá a modificar el diseño y estilo de la tabla, ordenar los

datos y actualizar su información. También aprenderá a crear un gráfico dinámico a partir de los

datos de la tabla dinámica.

Contenido:

• Crear una tabla dinámica.

• Diseño y estilos de tabla dinámica.

• Más opciones.

• Insertar gráfico dinámico.

• Generar más informes.