

## Excel 2010



**Área:** Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 20 h

**Precio:** 150.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## OBJETIVOS

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

## CONTENIDOS

1 Introducción a la aplicación - 1.1 Qué es una hoja de cálculo - 1.2 Libros de trabajo - 1.3 Análisis de datos y gráficos - 1.4 Cuestionario: Introducción - 2 Comenzar a trabajar - 2.1 Ejecutar Microsoft Excel - 2.2 Áreas de trabajo - 2.3 Desplazamientos por la hoja - 2.4 Seleccionar una celda - 2.5 Asociar un nombre a una celda - 2.6 Seleccionar un rango - 2.7 Asociar un nombre a un rango - 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos - 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar - 3 Introducción de datos - 3.1 Rellenar una celda - 3.2 Formateo de datos - 3.3 Introducir datos en un rango - 3.4 Práctica - Trabajando con rangos - 3.5 Cuestionario: Introducción de datos - 4 Gestión de archivos - 4.1 Extensión de archivos - 4.2 Abrir - 4.3 Cerrar - 4.4 Nuevo y Guardar - 4.5 Guardar como - 4.6 Práctica - Introducir datos - 4.7 Cuestionario: Gestión de archivos - 5 Introducción de fórmulas - 5.1 Tipos de fórmulas - 5.2 Fórmulas simples - 5.3 Fórmulas con referencia - 5.4 Fórmulas predefinidas - 5.5 Referencias en el libro de trabajo - 5.6 Formas de crear una fórmula - 5.7 El botón Autosuma - 5.8 Valores de error - 5.9 Práctica - Introducir fórmulas - 5.10 Práctica - Tierra del Oeste - 5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas - 6 Cortar copiar y pegar - 6.1 Descripción de los comandos - 6.2 Cortar - 6.3 Copiar - 6.4 Práctica - Referencias relativas - 6.5 Práctica - Referencias absolutas - 6.6 Práctica - Tipos de referencia - 6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar - 7 Libros de trabajo - 7.1 Trabajar con varios libros - 7.2 Organizar varios libros de trabajo - 7.3 Organizaciones especiales - 7.4 Cómo utilizar el zoom - 7.5 Crear una hoja - 7.6 Eliminar una hoja - 7.7 Ocultar una hoja - 7.8 Mover o copiar una hoja - 7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros - 7.10 Modificar el nombre de una hoja - 7.11 Cambiar el color de las etiquetas - 7.12 Temas del documento - 7.13 Insertar fondo - 7.14 Modo grupo - 7.15 Práctica - Cuatro libros - 7.16 Cuestionario: Libros de trabajo - 8 Formatear datos - 8.1 Mejorar el aspecto de los datos - 8.2 Formatos numéricos - 8.3 Alineación de los datos - 8.4 Formato de tipo de letra - 8.5 Formato de bordes - 8.6 Formato de diseño - 8.7 Comentarios - 8.8 Configurar los comentarios - 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas - 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido - 8.11 Práctica - Formatear Tierra del Oeste - 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas - 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas - 8.14 Cuestionario: Formatear datos - 9 Formateo avanzado - 9.1 Copiar formato - 9.2 Alto de fila y ancho de columna - 9.3 Autoajustar filas y columnas - 9.4 Formato de celdas por secciones - 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor - 9.6 Formatear celdas con colores - 9.7 Formatear datos con condiciones - 9.8 Formato oculto - 9.9 Los autoformatos - 9.10 Estilos - 9.11 Formato condicional - 9.12 Práctica - Copiar formato - 9.13 Práctica - Análisis anual - 9.14 Práctica - Los autoformatos - 9.15 Práctica - Formato condicional - 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado - 10 Edición avanzada - 10.1 Deshacer y Rehacer - 10.2 Opciones de autorrelleno - 10.3 Series numéricas - 10.4 Listas personalizadas - 10.5 Edición de filas y columnas - 10.6 Pegado especial - 10.7 Sistema de protección - 10.8 Proteger libro - 10.9 Proteger y compartir libro - 10.10 Práctica - Desglose de gastos - 10.11 Cuestionario: Edición avanzada - 11 Gráficos - 11.1 Insertar gráficos - 11.2 Elegir el tipo de gráfico - 11.3 Datos de origen - 11.4 Diseños de gráfico - 11.5 Ubicación del gráfico - 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste - 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose - 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual - 11.9 Cuestionario: Gráficos - 12 Funciones - 12.1 Conceptos previos - 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas - 12.3 Funciones de Texto - 12.4 Funciones Lógicas - 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia - 12.6 Funciones Fecha y hora - 12.7 Funciones Financieras - 12.8 Euroconversión - 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático - 12.10 Práctica - Funciones para tratar

textos - 12.11 Práctica - La función SI - 12.12 Práctica - Funciones de referencia - 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora - 12.14 Práctica - Funciones financieras - 12.15 Práctica - Euroconvertir datos - 12.16 Cuestionario: Funciones - 13 Listas - 13.1 Construir listas - 13.2 Ordenar listas por una columna - 13.3 Ordenar listas por más de una columna - 13.4 Ordenar sólo partes de una lista - 13.5 Las opciones de ordenación - 13.6 Validación de datos - 13.7 Práctica - Clasificación - 13.8 Práctica - Próxima jornada - 13.9 Cuestionario: Listas - 14 Filtros y subtotales - 14.1 Utilizar la orden Filtro - 14.2 Diez mejores - 14.3 Filtro personalizado - 14.4 Filtro avanzado - 14.5 Empleo de la orden Subtotal - 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones - 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar - 14.8 Práctica - Subtotales de lista - 14.9 Práctica - Subtotales automáticos - 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales - 15 Macros - 15.1 Tipos de macros - 15.2 Crear una macro por pulsación - 15.3 El cuadro de diálogo Macro - 15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido - 15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico - 15.6 Seguridad de macros - 15.7 Práctica - Color o en blanco y negro - 15.8 Cuestionario: Cuestionario final -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado**. El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.