

## Primeros pasos con Excel 2010



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

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 10 h

**Precio:** 75.00€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

### OBJETIVOS

Iníciase con este curso en el manejo de la Hoja de Cálculo Excel de Microsoft. El manejo de este programa le permitirá agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos), mediante sencillas tablas y un juego de herramientas, podrá establecer fórmulas y relaciones estadísticas. Excel es muy práctico ya que permite introducir una programación de trabajo, realizar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, además de generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos con gran facilidad. 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 - 6.8 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.