

Excel 2010



Área: Ofimática / Sistemas Operativos - Plataforma

Modalidad: Teleformación

Duración: 75 h

Precio: 562.50€

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

OBJETIVOS

- Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.
- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- Saber elaborar plantillas.

CONTENIDOS

Bloque I. Iniciación a Excel 2010.

UD1. Introducción a Microsoft Excel.

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Hoja de cálculo y Microsoft Excel.
- 1.3. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.
- 1.4. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.
- 1.5. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.

UD2. Comenzar el trabajo con Excel.

- 2.1. Movimiento por la hoja.
- 2.2. Comienzo del trabajo: Introducir datos. Tipos de datos.
- 2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.
- 2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.
- 2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
- 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

UD3. Formulas y operaciones básicas con Excel.

- 3.1. Fórmulas con Excel. Operadores básicos. El botón Autosuma.
- 3.2. deshacer y rehacer operaciones.
- 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel.
- 3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
- 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Fila y Columnas.
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel.

UD4. Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.

- 4.1. Concepto de Selección. Selección de celdas (rangos adyacentes y no adyacentes).
- 4.2. Formatos para contenidos I: opciones de fuentes.
- 4.3. Formatos para contenidos II: opciones de Alineación.
- 4.4. Formatos para contenidos III: formatos Numéricos.
- 4.5. Formatos par celdas I: opciones de Bordes y Tramas.
- 4.6. Formatos para celdas II: ancho de columna y alto de fila. Sangría.
- 4.7. Autoformato de celdas.
- 4.8. Operaciones de formato a través del menú contextual.

UD5. Configurar e imprimir hojas de Cálculo.

- 5.1. Vista previa de la Hoja: la vista preliminar.
- 5.2. Configurar hojas de cálculo I: opciones de página y márgenes.
- 5.3. Configurar hojas de cálculo II: opciones de encabezado / pie de página y hoja.
- 5.4. Imprimir hojas de cálculo.
- 5.5. Interrelación entre Vista Preliminar, Configuración de Página e Imprimir.

UD6. Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles.

- 6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas.
- 6.2. Operaciones con Rangos.
- 6.3. Mover y copiar rangos. Copiar fórmulas y copiar hojas.
- 6.4. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
- 6.5. Posicionamiento relativo y posicionamiento absoluto.
- 6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos.
- 6.7. Pilares básicos de Excel.

Bloque II. Excel 2010 Avanzado.

UD1. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.

- 1.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.
- 1.2. Protección de datos II: protección de archivo.
- 1.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.
- 1.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.
- 1.5. Guardar / abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.
- 1.6. Configuración y personalización de Excel.
- 1.7. Pestañas / Fichas ("Cintas de opciones") en la ventana principal de Excel.

UD2. Funciones para trabajar con números.

- 2.1. Funciones y Formulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
- 2.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
- 2.3. Funciones Estadísticas.
- 2.4. Funciones Financieras.
- 2.5. Funciones de bases de Datos.
- 2.6. La Euroconversión.

UD3. Las funciones lógicas.

- 3.1. La función =Sumar.Si.
- 3.2. La función =Contar.Si.
- 3.3. La función =Promedio.Si.
- 3.4. La función disyunción =O.
- 3.5. La función conjunción =Y.
- 3.6. La función condicional =SI.
- 3.7. El formato Condicional.

UD4. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.

- 4.1. Funciones de Texto.

- 4.2. Funciones de información.
- 4.3. Funciones de Fecha y Hora.
- 4.4. Funciones de búsqueda y referencia.

UD5. Los objetos en Excel.

- 5.1. Concepto de Objeto. Utilidad.
- 5.2. Insertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.
- 5.3. Textos especiales con WordArt.
- 5.4. Los SmartArt en Excel.
- 5.5. Creación de Ecuaciones.
- 5.6. Insertar Formas en la Hoja de Cálculo.
- 5.7. Insertar Cuadros de texto.
- 5.8. Insertar símbolos y comentarios.

UD6. Gráficos en Excel.

- 6.1. Tipos de gráficos.
- 6.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una Hoja.
- 6.3. Operaciones básicas con los gráficos.
- 6.4. Herramientas de gráficos: Cintas de opciones Diseño.
- 6.5. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Presentación.
- 6.6. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Formato.

UD7. Bases de datos en Excel (Tablas).

- 7.1. Tablas en Excel.
- 7.2. Ordenación de los datos.
- 7.3. Gestión de los datos en formato Formulario.
- 7.4. Utilización de filtros: Autofiltros.
- 7.5. Utilización de filtros: Filtro Avanzado.
- 7.6. Cálculos con Bases de datos: Subtotales.
- 7.7. Control de datos: Validación.
- 7.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.

UD8. Plantillas y Macros en Excel.

- 8.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 8.2. Uso de Plantillas predeterminadas en Excel. Crear Plantilla de Libro.
- 8.3. Crear Plantillas de Libro.
- 8.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.
- 8.5. Concepto y creación de Macros.
- 8.6. Ejecutar Macros.
- 8.7. Nivel de Seguridad de Macros.

UD9. Formularios y análisis de datos en Excel.

- 9.1. Concepto de formulario. Utilidad.
- 9.2. Análisis de los botones de Formularios.
- 9.3. Creación de Formularios.
- 9.4. Análisis Hipotético Manual.
- 9.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
- 9.6. Buscar Objetivo.
- 9.7. Solver.

UD10. Redes e Internet con Excel.

- 10.1. Correo Electrónico y Excel.
- 10.2. Insertar Hipervínculos en hojas de Cálculo.

10.3. Guardar Hojas de Cálculo como Páginas Web.

10.4. Compartir datos y protección en red.

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 el **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.