Excel 2010

Área: General
Modalidad: Teleformación
Duración: 75 h
Precio: Consultar

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.
UD7. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.

7.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.
7.2. Protección de datos II: protección de archivo.
7.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.
7.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.
7.5. Guardar / abrir datos con toro formato. Intercambio de datos con Word y Access.
7.6. Configuración y personalización de Excel.
7.7. Pestañas / Fichas ("Cintas de opciones") en la ventana principal de Excel.
Bloque II. Excel 2010 Avanzado.

UD1. Funciones para trabajar con números.

1.1. Funciones y Formulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
1.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
1.3. Funciones Estadísticas.
1.4. Funciones Financieras.
1.5. Funciones de bases de Datos.
1.6. La Euroconversión.
UD2. Las funciones lógicas.

2.1. La función =Sumar.Si.
2.2. La función =Contar.Si.
2.3. La función =Promedio.Si.
2.4. La función disyunción =O.
2.5. La función conjunción =Y.
2.6. La función condicional =SI.
2.7. El formato Condicional.
UD3. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.

3.1. Funciones de Texto.
3.2. Funciones de información.
3.3. Funciones de Fechar y Hora.
3.4. Funciones de búsqueda y referencia.
UD4. Los objetos en Excel.

4.1. Concepto de Objeto. Utilidad.
4.2. Inssertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.
4.3. Textos especiales con WordArt.
4.4. Los SmartArt en Excel.
4.5. Creación de Ecuaciones.
4.6. Insertar Formas en la Hoja de Cálculo.
4.7. Insetar Cuadros de texto.
4.8. Insertar símbolos y comentarios.
UD5. Gráficos en Excel.

5.1. Tipos de gráficos.
5.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una Hoja.
5.3. Operaciones básicas con los gráficos.
5.4. Herramientas de gráficos: Cintas de opciones Diseño.
5.5. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Presentación.
5.6. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Formato.
UD6. Bases de datos en Excel (Tablas).

6.1. Tablas en Excel.
6.2. Ordenación de los datos.
6.3. Gestión de los datos en formato Formulario.
6.4. Utilización de filtros: Autofiltros.
6.5. Utilización de filtros: Filtro Avanzado.
6.6. Cálculos con Bases de datos: Subtotales.
6.7. Control de datos: Validación.
6.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.
UD7. Plantillas y Macros en Excel.

7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
7.2. Uso de Plantillas predeterminadas en Excel. Crear Plantilla de Libro.
7.3. Crear Plantillas de Libro.
7.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.
7.5. Concepto y creación de Macros.
7.6. Ejecutar Macros.
7.7. Nivel de Seguridad de Macros.
UD8. Formularios y análisis de datos en Excel.

8.1. Concepto de formulario. Utilidad.
8.2. Análisis de los botones de Formularios.
8.3. Creación de Formularios.
8.4. Análisis Hipotético Manual.
8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
8.6. Buscar Objetivo.
8.7. Solver.
UD9. Redes e Internet con Excel.

9.1. Correo Electrónico y Excel.
9.2. Insertar Hipervínculos en hojas de Cálculo.
9.3. Guardar Hojas de Cálculo como Páginas Web.
9.4. Compartir datos y protección en red.