



EXCEL 2010 - BÁSICO

Objetivos

- ◆ Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades
- ◆ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- ◆ Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- ◆ Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa
- ◆ Realizar operaciones y cálculos sencillos
- ◆ Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- ◆ Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmartArt
- ◆ Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

A quién va dirigido

El curso está orientado para toda persona que desee comenzar a utilizar Excel 2010 y aprender las funcionalidades básicas de esta herramienta de hoja de cálculo.

Duración

30 horas (formación online + material complementario)



EXCEL 2010 - BÁSICO

Contenidos

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Presentación general de Microsoft Excel 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Bienvenida - Objetivos - Estructura del curso - Personajes del curso - Prácticas y ejercicios - Resumen
Introducción a Excel 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - ¿Qué es y para qué sirve Excel? - Estructura y tareas de Excel 2010 - Interface de las Fichas - Interface: Barras comunes - Resumen
Ayuda de Microsoft Excel 2010	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Ayuda - Resumen
El entorno de trabajo	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Abrir el programa - Barra de herramientas de acceso rápido - Cinta de opciones - Otras barras básicas - Desplazarse por la ventana de Excel - Vista de la hoja de cálculo - Resumen
Creación de un Libro de Excel	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Trabajar con libros - Hoja de cálculo - Gestión de libros y hojas - Resumen
Trabajando con Filas, Columnas y Celdas	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Trabajar con Filas y Columnas - Manejar Celdas - Acciones comunes - Resumen
Introducción de datos en las celdas	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Introducción de datos concretos - Formato número según el tipo de dato - Técnicas rápidas de inserción de datos - Modificar datos - Resumen
Visualizar, buscar y revisar datos	<ul style="list-style-type: none"> - Introducción - Ajustar la visualización de los datos - Buscar y Reemplazar - Revisión y corrección ortográfica - Resumen

**EXCEL 2010 - BÁSICO****Contenidos (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Crear Tablas de Datos	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Definir una tabla- Edición de tablas- Funciones de Bases de Datos- Resumen
Realizar operaciones y cálculos	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Los rangos (en cálculo con datos)- Ficha de Fórmulas- ¿Cómo son las fórmulas en Excel?- Creación de Fórmulas- Cálculo (autocompletar, autocorregir)- Resumen
Funciones	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- ¿Qué son las funciones?- Biblioteca de funciones- Insertar funciones- Funciones útiles- Fórmulas condicionales- Funciones Buscar V y Buscar H- Corrección de errores- Autocalcular- Resumen
Gráficos	<ul style="list-style-type: none">- Introducción- Crear gráficos- Elementos de un gráfico- Tipos de gráfico- Imprimir gráficos- Resumen