



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Curso Microsoft Excel 2010

---

Modalidad de realización del curso: [A distancia y Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Debido a la constante evolución tecnológica, el gran desarrollo de los sistemas informáticos y la gran aplicabilidad de los mismos en los distintos escenarios profesionales, estamos obligados a desarrollar habilidades tecnológicas y de sistemas en distintos campos. Mediante estos materiales didácticos se desarrollarán las competencias para desempeñar estas labores y se dispondrá de todos los conocimientos necesarios para comenzar a utilizar Microsoft Excel 2010.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

1. Requerimientos de Office 2010
2. Instalación de Excel 2010

#### UNIDAD DIDÁCTICA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

1. Conceptos Generales
2. El entorno de Excel
3. Guardar y Abrir Documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

1. Introducción
2. Primeros Pasos
3. La introducción de datos
4. Insertar, Eliminar y Mover
5. Deshacer y Rehacer
6. Revisión Ortográfica

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES

1. Presentación de los datos
2. Formato de los Títulos
3. Fondo
4. Formato Condicional
5. Estilos y Temas
6. Proteger la Hoja

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

1. Introducción
2. ¿Qué es una fórmula?
3. Cálculos automáticos
4. Ediciones de fórmulas
5. Nombres y Títulos

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

1. Introducción

2. ¿Qué es una función?
3. Introducción de Funciones
4. Categorías de Funciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

1. Introducción
2. Impresión
3. Publicación

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

1. Crear un Gráfico
2. Personalización del Gráfico

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

1. Introducción
2. Prototipo de factura
3. Referencias 3D
4. Gestión de las hojas de un libro

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

1. Introducción de datos
2. Ordenar y Agrupar datos
3. Filtrado de datos
4. Tablas de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

1. Introducción
2. ¿Qué es un macro?

3. Introducir Secuencias de Días
4. Asociar un Macro a un Botón
5. Definir Nuevas Funciones
6. Macros y Seguridad

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

1. Introducción
2. Barra de Herramientas de Acceso Rápido
3. La Cinta de Opciones
4. La barra de Estado
5. Opciones de Entorno



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)