

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO

Guía del Curso

Excel 2010

Modalidad de realización del curso: -

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

OBJETIVOS

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo. Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad. Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010

1. ¿Qué es Microsoft Excel?
2. Entrar y salir del programa
3. La ventana de Microsoft Excel
4. El concepto de hoja de cálculo
5. Introducción de datos

OPERACIONES BÁSICAS

1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
2. Diversas formas de guardar los libros
3. Abrir un libro de trabajo

4. Desplazamiento por la hoja de cálculo
5. Los datos de Excel
6. Vista previa de impresión e imprimir

TRABAJAR CON CELDAS

1. ¿Cómo seleccionar varias celdas?
2. Copiar y mover bloques
3. Modificación de datos
4. Comandos deshacer y rehacer
5. Búsqueda y reemplazo de datos
6. Insertar y eliminar celdas
7. Repetición de caracteres
8. El comando Suma

FORMATO DE TEXTO Y HOJAS DE CÁLCULO

1. Tipos de Letra
2. Alineación de datos
3. Aplicación de tramas, bordes y color
4. Sangrado
5. Configurar página
6. Encabezados y pies de página
7. Saltos de página
8. Estilos
9. Validación de datos

USO DE NOMBRES Y REFERENCIAS EXTERNAS

1. Selección de Hojas de Cálculo
2. Mover y copiar hojas de cálculo
3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
4. Generalidades de las hojas de cálculo
5. Uso de Nombres

LA AYUDA DE OFFICE

1. La Ayuda de Office

VISUALIZACIÓN DE LOS LIBROS DE TRABAJO

1. Formas de ver una hoja de cálculo
2. Cuadro de Nombre y de Fórmula
3. Pantalla Completa y Zoom
4. Visualización del Libro y de las Hojas
5. Gestión de Ventanas

FORMATOS DE HOJA

1. Relleno Automático de Celdas
2. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta
3. Formatos de Datos Numéricos
4. Formatos Condicionales
5. Protección de Datos
6. Libros Compartidos
7. Comentarios
8. Creación de Esquemas

HERRAMIENTAS MÁS ÚTILES EN EXCEL

1. Autocorrección
2. Ordenaciones

3. Cálculos automáticos en la Barra de estado
4. Otras características de Excel

FÓRMULAS Y FUNCIONES (I)

1. Crear Fórmulas
2. Localización de errores en las fórmulas
3. Calcular Subtotales
4. Rango de funciones
5. Funciones Estadísticas y Matemáticas
6. Funciones Financieras
7. La Función Euroconvert
8. Funciones de Información

FÓRMULAS Y FUNCIONES (II)

1. Funciones de fecha y hora
2. Funciones de texto
3. Funciones lógicas
4. Funciones de búsqueda y referencia

CREACIÓN DE GRÁFICOS

1. WordArt
2. Insertar y Eliminar Imágenes
3. Insertar gráficos
4. Los Minigráficos



C/ San Lorenzo 2 - 2
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476
Fax: 951 987 941



www.academiaintegral.com.es
E-mail: info@academiaintegral.com.es