



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE
DEL ÉXITO**

Guía del Curso

Excel 2010

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

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

OBJETIVOS

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye numerosas las prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios.

CONTENIDOS

UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A LA APLICACIÓN

1. Qué es una hoja de cálculo
2. Libros de trabajo
3. Análisis de datos y gráficos

UNIDAD DIDÁCTICA 2. COMENZAR A TRABAJAR

1. Ejecutar Microsoft Excel
2. Áreas de trabajo

3. Desplazamientos por la hoja
4. Seleccionar una celda
5. Asociar un nombre a una celda
6. Seleccionar un rango
7. Asociar un nombre a un rango
8. Práctica - Aprendiendo a movernos

UNIDAD DIDÁCTICA 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS

1. Rellenar una celda
2. Formateo de datos
3. Introducir datos en un rango
4. Práctica - Trabajando con rangos

UNIDAD DIDÁCTICA 4. GESTIÓN DE ARCHIVOS

1. Extensión de archivos
2. Abrir
3. Cerrar
4. Nuevo y Guardar
5. Guardar como
6. Práctica - Introducir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 5. INTRODUCCIÓN DE FÓRMULAS

1. Tipos de fórmulas
2. Fórmulas simples
3. Fórmulas con referencia
4. Fórmulas predefinidas
5. Referencias en el libro de trabajo
6. Formas de crear una fórmula
7. El botón Autosuma
8. Valores de error
9. Práctica - Introducir fórmulas

10. Práctica - Tienda del Oeste

UNIDAD DIDÁCTICA 6. CORTAR COPIAR Y PEGAR

1. Descripción de los comandos
2. Cortar
3. Copiar
4. Práctica - Referencias relativas
5. Práctica - Referencias absolutas
6. Práctica - Tipos de referencia

UNIDAD DIDÁCTICA 7. LIBROS DE TRABAJO

1. Trabajar con varios libros
2. Organizar varios libros de trabajo
3. Organizaciones especiales
4. Cómo utilizar el zoom
5. Crear una hoja
6. Eliminar una hoja
7. Ocultar una hoja
8. Mover o copiar una hoja
9. Agrupar en un libro las hojas de otros libros
10. Modificar el nombre de una hoja
11. Cambiar el color de las etiquetas
12. Temas del documento
13. Insertar fondo
14. Modo grupo
15. Práctica - Cuatro libros

UNIDAD DIDÁCTICA 8. FORMATEAR DATOS

1. Mejorar el aspecto de los datos
2. Formatos numéricos
3. Alineación de los datos

4. Formato de tipo de letra
5. Formato de bordes
6. Formato de diseño
7. Comentarios
8. Configurar los comentarios
9. Menús contextuales y mini Barra de herramientas
10. Barra de herramientas de acceso rápido
11. Práctica - Formatear Tienda del Oeste
12. Práctica - Formatear Referencias relativas
13. Práctica - Formatear Referencias absolutas

UNIDAD DIDÁCTICA 9. FORMATEO AVANZADO

1. Copiar formato
2. Alto de fila y ancho de columna
3. Autoajustar filas y columnas
4. Formato de celdas por secciones
5. Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
6. Formatear celdas con colores
7. Formatear datos con condiciones
8. Formato oculto
9. Los autoformatos
10. Estilos
11. Formato condicional
12. Práctica - Copiar formato
13. Práctica - Análisis anual
14. Práctica - Los autoformatos
15. Práctica - Formato condicional

UNIDAD DIDÁCTICA 10. EDICIÓN AVANZADA

1. Deshacer y Rehacer
2. Opciones de autorrelleno
3. Series numéricas

4. Listas personalizadas
5. Edición de filas y columnas
6. Pegado especial
7. Sistema de protección
8. Proteger libro
9. Proteger y compartir libro
10. Práctica - Desglose de gastos

UNIDAD DIDÁCTICA 11. GRÁFICOS

1. Insertar gráficos
2. Elegir el tipo de gráfico
3. Datos de origen
4. Diseños de gráfico
5. Ubicación del gráfico
6. Práctica - Gráfico del Oeste
7. Práctica - Gráfico de Desglose
8. Práctica - Gráfico Análisis anual

UNIDAD DIDÁCTICA 12. FUNCIONES

1. Conceptos previos
2. Funciones Matemáticas y trigonométricas
3. Funciones de Texto
4. Funciones Lógicas
5. Funciones de Búsqueda y referencia
6. Funciones Fecha y hora
7. Funciones Financieras
8. Euroconversión
9. Práctica - Funciones de origen matemático
10. Práctica - Funciones para tratar textos
11. Práctica - La función SI
12. Práctica - Funciones de referencia
13. Práctica - Funciones Fecha y hora

14. Práctica - Funciones financieras
15. Práctica - Euroconvertir datos

UNIDAD DIDÁCTICA 13. LISTAS

1. Construir listas
2. Ordenar listas por una columna
3. Ordenar listas por más de una columna
4. Ordenar sólo partes de una lista
5. Las opciones de ordenación
6. Validación de datos
7. Práctica - Clasificación
8. Práctica - Próxima jornada

UNIDAD DIDÁCTICA 14. FILTROS Y SUBTOTALES

1. Utilizar la orden Filtro
2. Diez mejores
3. Filtro personalizado
4. Filtro avanzado
5. Empleo de la orden Subtotal
6. Práctica - Lista de aplicaciones
7. Práctica - Ordenar y filtrar
8. Práctica - Subtotales de lista
9. Práctica - Subtotales automáticos

UNIDAD DIDÁCTICA 15. MACROS

1. Tipos de macros
2. Crear una macro por pulsación
3. El cuadro de diálogo Macro
4. Ejecutar una macro desde el acceso rápido
5. Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
6. Seguridad de macros

7. Práctica - Color o en blanco y negro



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