

Excel 2010

Código del curso: PA70

Horas: 50

Descripción del curso:

Acerca de este curso

Cod: PA70

1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

Instalación e inicio de la aplicación
Configuración de la aplicación
Entrada y salida del programa
Descripción de la pantalla principal de la hoja de cálculo
Ayuda de Microsoft Excel 2010
Opciones de visualización

2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

Mediante teclado y mediante ratón
Grandes desplazamientos
Barras de desplazamiento horizontal y vertical

3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

Tipos de datos en una hoja de cálculo

4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

Selección de la hoja de cálculo
Modificación de datos
Inserción y eliminación
Copiado o recuperación de celdas

5. Almacenamiento y recuperación de un libro

- Creación de un nuevo libro
- Abrir un libro ya existente
- Guardar los cambios realizados en un libro de Excel
- Duplicar un libro
- Cerrar un libro

6. Operaciones con rangos

- Relleno rápido de un rango
- Selección de varios rangos
- Nombres de rango

7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo

- Formato de celdas
- Anchura y altura de columnas y filas
- Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo
- Formato de la hoja de cálculo
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- Formatos condicionales
- Autoformatos o estilos predefinidos

8. Fórmulas

- Operadores y prioridad
- Escritura de fórmulas
- Copia de fórmulas
- Referencias relativas, absolutas, y mixta
- Referencias externas y vínculos
- Resolución de errores en las fórmulas

9. Funciones

Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
Reglas para utilizar las funciones predefinidas
Utilización de las funciones más usuales
Uso del asistente para funciones

10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo

Introducción
Elementos de un gráfico
Creación de un gráfico
Modificación de un gráfico
Borrado de un gráfico

11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo

Introducción
Imágenes
Autoformas
Textos artísticos
Otros elementos

12. Impresión

Zonas de impresión
Especificación de impresión
Configuración de página
Obtener una vista preliminar de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas

13. Trabajo con datos

Validación de datos
Esquemas
Creación de tablas o listas de datos
Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
Uso de filtros
Subtotales

14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos

Inserción de comentarios
Control de cambios de la hoja de cálculo
Protección de la hoja de cálculo
Protección de un libro
Libros compartidos

15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático

Con bases de datos
Con presentaciones
Con documentos de texto

16. Plantillas y macros

Creación y uso de plantillas
Grabadora de macros
Utilización de macros

¿Qué aprenderás?

Utilizar la hoja de cálculo como medio de trabajo para realizar cálculos financieros básicos, estadísticos, matemáticos, etc.

Representar gráficamente los resultados y valores de una hoja de cálculo. Creación y modificación de gráficos.

Imprimir con aspecto profesional la información contenida en una hoja de cálculo

Trabajar con libros multihoja. Vínculos

Representar gráficamente los resultados y valores de una hoja de cálculo.

Administrar listas en Excel. Trabajar con datos, autofiltros y filtros avanzados

Trabajar con herramientas avanzadas para cálculos matemáticos

Automatizar tareas. Grabar y utilizar macros

Trabajar con libros compartidos

Utilizar la auditoría de fórmulas

Inserción de objetos en la hoja de cálculo