

Excel 2010

ÁREA	INFORMÁTICA
ESPECIALIDAD	OFIMÁTICA Y GESTIÓN
DURACIÓN	70 HORAS (APROXIMADAMENTE)
REQUISITOS	RECOMENDABLE CONOCIMIENTOS BÁSICOS DE GESTIÓN DE ARCHIVOS EN WINDOWS

Objetivos

Aprender el uso de Microsoft Excel 2010, sus posibilidades en el cálculo y en la gestión de datos, así como en la presentación gráfica de los mismos.

Metodología

El curso está diseñado para que todos los participantes adquieran los conocimientos necesarios de forma gradual. El enfoque del curso es eminentemente práctico, con ejercicios guiados y revisiones periódicas.

PROGRAMA

Operaciones básicas

Números, texto, fecha y hora
 Seleccionar, insertar y eliminar celdas, filas y columnas
 Copiar y pegar
 Formato de celdas, combinar y dividir
 Estilo porcentual
 Símbolo porcentual
 Fórmulas y funciones
 Cuadro de llenado
 Listas y series automáticas
 Vistas de la hoja
 Configurar página
 Impresión

Hojas de cálculo y libros

Seleccionar, mover y copiar hojas
 Pegado especial
 Nombre y color etiquetas
 Organizar ventanas de libros
 Trabajo con varias hojas y libros
 Guardar en otros formatos

Fórmulas y funciones

Referencias relativas, absolutas y mixtas
 Referencias en otras hojas/libros
 Formato condicional
 Comentarios
 Funciones: Matemáticas y trigonométricas, Fecha y hora
 Financieras, Estadísticas, Búsqueda y referencia, Lógicas, Texto

Gráficos

Crear, modificar y eliminar
 Elementos del gráfico
 Tipos de gráfico: gráfico de columnas y barras, circular, de anillo y de líneas
 Gráficos dinámicos

Imágenes, WordArt y formas

Insertar, modificar y eliminar

Gestión de datos en Excel

Gestionar bases de datos
 Búsqueda y reemplazo
 Ordenación y filtrado
 Subtotales
 Tablas dinámicas
 Validación de datos

Impresión y configuración de la página

Vista previa de impresión
 Márgenes y orientación
 Encabezado y pie de página
 Centrado horizontal/vertical
 Área y escala de impresión
 Filas de título
 Otras opciones

Protección del libro y la hoja

Plantillas

Personalizar

Macros