

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXCEL 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

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.

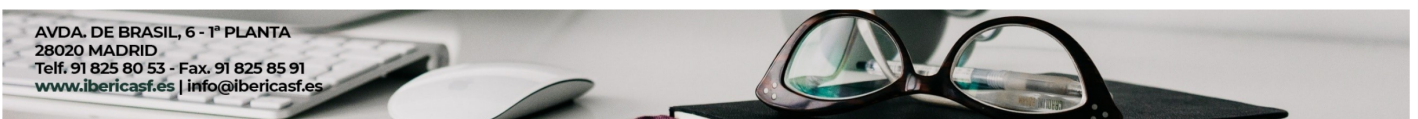
Contenidos:

Tema 1. 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

Tema 2. Operaciones básicas

1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
2. Diversas formas de guardar los libros



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



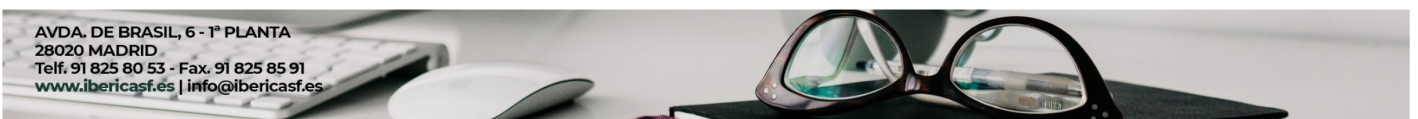
3. Abrir un libro de trabajo
4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo
5. Los datos de Excel
6. Vista previa de impresión e imprimir

Tema 3. 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

Tema 4. 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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



7. Saltos de página

8. Estilos

9. Validación de datos

Tema5. 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

Tema 6. La ayuda de Office

1. La Ayuda de Office

Tema 7. 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

Tema 8. Formatos de hoja

1. Relleno automático de celdas

2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



3. Formatos de datos numéricos

4. Formatos condicionales

5. Protección de datos

6. Libros Compartidos

7. Comentarios

8. Creación de esquemas

Tema 9. Herramientas más útiles en Excel

1. Autocorrección

2. Ordenaciones

3. Cálculos automáticos en la barra de estado

4. Otras características de Excel

Tema 10. Fórmulas y funciones

1. Crear fórmulas

2. Localización de errores en las fórmulas

3. Calcular subtotales

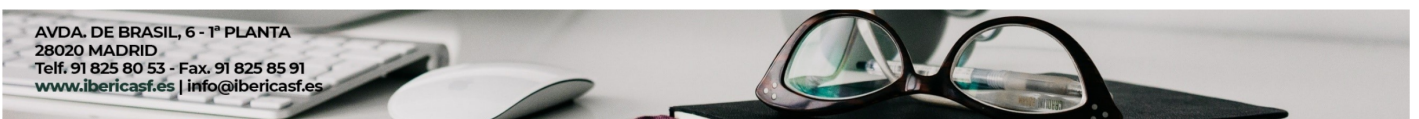
4. Rango de funciones

5. Funciones estadísticas y matemáticas

6. Funciones financieras

7. La función Euroconvert

8. Funciones de información



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Tema 11. Fórmulas y funciones II

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

Tema 12. Creación de gráficos WordArt.

1. Insertar y eliminar imágenes
2. Insertar gráficos
3. Los Minigráficos