



Microsoft Excel 2010

Modalidad:

e-learning con una duración 84 horas

Objetivos:

Conocer el funcionamiento de Excel 2010 para poder utilizar las herramientas más adecuadas y obtener un mejor rendimiento a la hora de utilizar hojas de cálculo.

Contenidos:

TEMA 1. INSTALACIÓN DE EXCEL 2010

Requerimientos de Office 2010
Instalación de Excel 2010

TEMA 2. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales
El entorno de Excel
Guardar y Abrir Documentos

TEMA 3. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción
Primeros Pasos
La introducción de datos
Insertar, Eliminar y Mover
Deshacer y Rehacer
Revisión Ortográfica

TEMA 4. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES



Presentación de los datos
Formato de los Títulos
Fondo
Formato Condicional
Estilos y Temas
Proteger la Hoja

TEMA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción
¿Qué es una fórmula?
Cálculos automáticos
Ediciones de fórmulas
Nombres y Títulos

TEMA 6. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción
¿Qué es una función?
Introducción de Funciones
Categorías de Funciones

TEMA 7. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción
Impresión
Publicación

TEMA 8. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico
Personalización del Gráfico

TEMA 9. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción
Prototipo de factura
Referencias 3D
Gestión de las hojas de un libro



TEMA 10. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos
Ordenar y Agrupar datos
Filtrado de datos
Tablas de datos

TEMA 11. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción
¿Qué es un macro?
Introducir Secuencias de Días
Asociar un Macro a un Botón
Definir Nuevas Funciones
Macros y Seguridad

TEMA 12. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

Introducción
Barra de Herramientas de Acceso Rápido
La Cinta de Opciones
La barra de Estado
Opciones de Entorno