

Excel 2010



Sku: PA70

Horas: 50

Formato: HTML

OBJETIVOS

- 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

CONTENIDOS

- **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
-