

m154

Hoja de cálculo Excel 2010

Descripción:

La finalidad del curso de Excel 2010 es adquirir un elevado grado de destreza a través de las diferentes herramientas que proporciona la aplicación. Para ello se inicia con una revisión de los comandos básicos, para posteriormente, conocer las múltiples aplicaciones y posibilidades que ofrece el programa. El contenido de este curso toma como referencia el programa de contenidos Syllabus 5.0 de la Certificación Europea ECDL.

[Acceso a una demo del curso en modalidad multimedia](#)

Efectuada la Inscripción o Matricula, en el plazo de 24 horas en días laborables, recibirá un correo electrónico del tutor asignado con los datos de acceso al curso MULTIMEDIA.

Nº de horas:

35 horas

Objetivos:

- Adquirir un elevado grado de soltura a través de las diferentes herramientas de Excel.
- Diseñar y gestionar hojas de cálculo
- Utilizar Fórmulas y funciones básicas
- Utilizar herramientas de análisis de datos
- Diseñar y trabajar con diferentes tipos de gráficos

Requisitos y conocimientos:

Conocimientos básicos del manejo del sistema operativo Windows.

No se precisan otros conocimientos previos para cursar el módulo con aprovechamiento, sin embargo es aconsejable contar con ciertas aptitudes numéricas, de razonamiento y atención, así como destreza manual.

Dirigido a empresas y particulares que quieran conocer y trabajar con hojas de cálculo.

Contenido m154: Hoja de cálculo Excel 2010**Tema 1. Iniciándose en Excel 2010**

- 1.1 Introducción a Excel
- 1.2 Ejecutar Excel 2010
- 1.3 Cambiar el aspecto de la hoja de cálculo
- 1.4 La ayuda de Office

Tema 2. Primeros pasos con Excel 2010

- 2.1 Las celdas y el desplazamiento por la pantalla
- 2.2 Entrada de datos
- 2.3 Gestión de archivos y documentos
- 2.4 Intercambio de documentos y preferencias

Tema 3. Realización de operaciones básicas

- 3.1 ¿Qué es un rango?
- 3.2 Operaciones básicas del programa
- 3.3 Controlador de relleno
- 3.4 Modificar filas y columnas
- 3.5 Modificar las hojas de cálculo

Tema 4. Formato en Excel

- 4.1 Formato numérico
- 4.2 Formato de celda
- 4.3 Alinear datos
- 4.4 Formato de bordes

Tema 5. Fórmulas y funciones

- 5.1 Operaciones básicas
- 5.2 Las fórmulas con referencias
- 5.3 Las funciones
- 5.4 Mensajes de error asociados a fórmulas

Tema 6. Ortografía, configuración e impresión del documento

6.1 La herramienta autocompletar y la autocorrección

6.2 Corrección de la ortografía

6.3 Configurar la hoja de cálculo

6.4 Vista preliminar

6.5 Impresión

Tema 7. Insertar y modificar gráficos y objetos

7.1 Insertar gráficos

7.2 Personalizar los gráficos

7.3 Insertar otros objetos