



Microsoft Excel 2010 Completo

 Duración: 50.00 horas

Descripción

La hoja de cálculo es una herramienta básica para realizar operaciones aritméticas de una forma rápida y sencilla. Asimismo permite la presentación de los datos de manera gráfica.

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa.

De este modo, aprenderemos a identificar las funciones principales de una hoja de cálculo, conocer el funcionamiento de los elementos más habituales, saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos y aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

A través de este curso de Excel 2010 Completo, profundizaremos en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos.

Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

Objetivos

- Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo
- Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales
- Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos

- Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos
- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos
- Saber elaborar plantillas
- Confeccionar gráficos estándar y dinámicos
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas
- Filtrar datos a partir de una tabla
- Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja
- Saber imprimir hojas de cálculo con calidad

Contenidos

MICROSOFT EXCEL 2010 COMPLETO

UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010

- ¿Qué es Excel y para qué sirve?
- Entrar en Excel
- Elementos de una hoja de cálculo
- La ventana principal
- Salir de Excel

UNIDAD 2.- LA AYUDA EN EXCEL

-
- Ayuda de Microsoft Excel
- Microsoft office online
-

UNIDAD 3.- TRABAJANDO CON EXCEL 2010

-
- Gestionar libros
- Movernos en una hoja de cálculo
- Introducción y edición de datos
- Operaciones con celdas y rangos (no es video es la introducción)
- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- Copiar y mover datos
- Relleno automático
- Modificar celdas y hojas
- Mover e insertar celdas, filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas
- Trabajar con hojas
- Nombrar celdas y rangos
- Buscar y reemplazar
-

UNIDAD 4.- FORMATOS

-
- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido

- Alineación de texto
 - Alineación vertical
 - Bordes y relleno
 - Copiar formato
-

UNIDAD 5.- FÓRMULAS

-
 - Elementos de una fórmula
 - Operaciones
 - Cómo crear una fórmula sencilla
 - Mover y copiar fórmulas
 - Referencias relativas y absolutas
 - Error en una fórmula
-

UNIDAD 6.- FUNCIONES

-
- Introducción
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
- FuncionProducto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, max, min
- Funciones de cadena I
- Funciones de cadena II
- Contar
- Sumar si

UNIDAD 7.- INSERCIÓN DE OBJETOS

Imágenes

Dibujo y Autoformas

WordArt

Trabajar y modificar objetos

UNIDAD 8.- IMPRIMIR

Vista Preliminar

Establecer área de impresión

Configurar página

Encabezado y pie de página

Cuadro de diálogo Imprimir

Revisar ortografía

UNIDAD 9.- ORGANIZAR VENTANAS

Abrir nuevas ventanas

Organizar ventanas

Paneles

Trabajar en paralelo

UNIDAD 10.- FORMATOS AVANZADOS

Proteger libro

Proteger hoja

Proteger y desbloquear celdas

Formato condicional

Formato condicional, editar regla

Plantillas

UNIDAD 11.- GRÁFICOS

Crear un gráfico

Mover/eliminar un gráfico

Modificar gráfico

Formato de elementos de gráfico

Modificación de datos de gráfico

Formato de elementos del gráfico

UNIDAD 12.- TABLAS Y LISTAS DE DATOS

Tablas

Tablas, quitar duplicados

- Ordenar
 - Ordenar, texto en columnas
 - Filtros
 - Filtros avanzados
 - Resumen y subtotales
 - Resumen y subtotales, crear esquemas
 - Importar datos
 - Importar datos, ancho fijo
 - Importar datos, propiedades de los datos importados
 - Importar datos de Excel a Word
 - Validación de datos
-

UNIDAD 13.- FUNCIONES

-
 - Función si
 - Función pago
 - Función buscar
-

UNIDAD 14.- ANÁLISIS DE DATOS

-
 - Búsqueda de objetivos
 - Realizar una búsqueda de objetivos
 - Tablas de datos
 - Aplicar tabla de datos
 - Escenarios
 - Aplicar Escenarios
 - Informes de Escenarios
-

UNIDAD 15.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

UNIDAD 16.- TABLAS DINÁMICAS

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de ori...
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 17.- MACROS

- Introducción

- Asignar macro a un botón
 - Macros y seguridad
-