



# 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

## MICROSOFT EXCEL 2010 COMPLETO

### UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010

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

### UNIDAD 2.- LA AYUDA EN EXCEL

- <ul>
- <li>Ayuda de Microsoft Excel</li>
- <li>Microsoft office online</li>
- </ul>

### UNIDAD 3.- TRABAJANDO CON EXCEL 2010

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

### UNIDAD 4.- FORMATOS

- <ul>
- <li>Formato de Fuente</li>
- <li>Formato de número</li>
- <li>Alineación de contenido</li>
- <li>Alineación de texto</li>
- <li>Alineación vertical</li>
- <li>Bordes y relleno</li>
- <li>Copiar formato</li>
- </ul>

## UNIDAD 5.- FÓRMULAS

- <ul>
- <li>Elementos de una fórmula</li>
- <li>Operaciones</li>
- <li>Cómo crear una fórmula sencilla</li>
- <li>Mover y copiar fórmulas</li>
- <li>Referencias relativas y absolutas</li>
- <li>Error en una fórmula</li>
- </ul>

## UNIDAD 6.- FUNCIONES

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

## UNIDAD 7.- INSERCIÓN DE OBJETOS

- <ul>
- <li>Imágenes</li>
- <li>Dibujo y Autoformas</li>
- <li>WordArt</li>
- <li>Trabajar y modificar objetos</li>
- </ul>

## UNIDAD 8.- IMPRIMIR

- <ul>
- <li>Vista Preliminar</li>
- <li>Establecer área de impresión</li>
- <li>Configurar página</li>
- <li>Encabezado y pie de página</li>
- <li>Cuadro de diálogo Imprimir</li>
- <li>Revisar ortografía</li>
- </ul>

## UNIDAD 9.- ORGANIZAR VENTANAS

- <ul>
- <li>Abrir nuevas ventanas</li>
- <li>Organizar ventanas</li>
- <li>Paneles</li>
- <li>Trabajar en paralelo</li>
- </ul>

## UNIDAD 10.- FORMATOS AVANZADOS

- <ul>
- <li>Proteger libro</li>
- <li>Proteger hoja</li>
- <li>Proteger y desbloquear celdas</li>
- <li>Formato condicional</li>
- <li>Formato condicional, editar regla</li>
- <li>Plantillas</li>
- </ul>

## UNIDAD 11.- GRÁFICOS

- <ul>
- <li>Crear un gráfico</li>
- <li>Mover/eliminar un gráfico</li>
- <li>Modificar gráfico</li>
- <li>Formato de elementos de gráfico</li>
- <li>Modificación de datos de gráfico</li>
- <li>Formato de elementos del gráfico</li>
- </ul>

## UNIDAD 12.- TABLAS Y LISTAS DE DATOS

- <ul>
- <li>Tablas</li>
- <li>Tablas, quitar duplicados</li>
- <li>Ordenar</li>
- <li>Ordenar, texto en columnas</li>
- <li>Filtros</li>
- <li>Filtros avanzados</li>
- <li>Resumen y subtotales</li>
- <li>Resumen y subtotales, crear esquemas</li>
- <li>Importar datos</li>
- <li>Importar datos, ancho fijo</li>
- <li>Importar datos, propiedades de los datos importados</li>
- <li>Importar datos de Excel a Word</li>
- <li>Validación de datos</li>
- </ul>

#### UNIDAD 13.- FUNCIONES

- <ul>
- <li>Función si</li>
- <li>Función pago</li>
- <li>Función buscar</li>
- </ul>

#### UNIDAD 14.- ANÁLISIS DE DATOS

- <ul>
- <li>Búsqueda de objetivos</li>
- <li>Realizar una búsqueda de objetivos</li>
- <li>Tablas de datos</li>
- <li>Aplicar tabla de datos</li>
- <li>Escenarios</li>
- <li>Aplicar Escenarios</li>
- <li>Informes de Escenarios</li>
- </ul>

#### UNIDAD 15.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- <ul>
- <li>Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel</li>
- <li>Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas</li>
- <li>Autocorrección de fórmulas</li>
- <li>Rastrear precedentes y dependientes</li>
- <li>Rastrear errores</li>
- <li>La ventana de Inspección</li>
- </ul>

## UNIDAD 16.- TABLAS DINÁMICAS

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

## UNIDAD 17.- MACROS

- <li>Introducción</li>
- <li>Asignar macro a un botón</li>
- <li>Macros y seguridad</li>