

Microsoft Excel 2010 Básico, 25 horas

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

Temario

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
- 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