

EXCEL 2010

**Dirigido a:****Objetivos:**

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica, así como generar todo tipo de informes, etiquetados y gráficos de datos. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

Contenidos formativos:

- 1 Introducción a la aplicación
 - 1.1 Qué es una hoja de cálculo
 - 1.2 Libros de trabajo
 - 1.3 Análisis de datos y gráficos
 - 1.4 Cuestionario: Introducción

- 2 Comenzar a trabajar
 - 2.1 Ejecutar Microsoft Excel
 - 2.2 Áreas de trabajo
 - 2.3 Desplazamientos por la hoja
 - 2.4 Seleccionar una celda
 - 2.5 Asociar un nombre a una celda
 - 2.6 Seleccionar un rango
 - 2.7 Asociar un nombre a un rango
 - 2.8 Práctica - Aprendiendo a movernos
 - 2.9 Cuestionario: Comenzar a trabajar

- 3 Introducción de datos
 - 3.1 Rellenar una celda
 - 3.2 Formateo de datos
 - 3.3 Introducir datos en un rango
 - 3.4 Práctica - Trabajando con rangos



3.5 Cuestionario: Introducción de datos

4 Gestión de archivos

4.1 Extensión de archivos

4.2 Abrir

4.3 Cerrar

4.4 Nuevo y Guardar

4.5 Guardar como

4.6 Práctica - Introducir datos

4.7 Cuestionario: Gestión de archivos

5 Introducción de fórmulas

5.1 Tipos de fórmulas

5.2 Fórmulas simples

5.3 Fórmulas con referencia

5.4 Fórmulas predefinidas

5.5 Referencias en el libro de trabajo

5.6 Formas de crear una fórmula

5.7 El botón Autosuma

5.8 Valores de error

5.9 Práctica - Introducir fórmulas

5.10 Práctica - Tienda del Oeste

5.11 Cuestionario: Introducción de fórmulas

6 Cortar copiar y pegar

6.1 Descripción de los comandos

6.2 Cortar

6.3 Copiar

6.4 Práctica - Referencias relativas

6.5 Práctica - Referencias absolutas

6.6 Práctica - Tipos de referencia

6.7 Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar

7 Libros de trabajo

7.1 Trabajar con varios libros

7.2 Organizar varios libros de trabajo

7.3 Organizaciones especiales

7.4 Cómo utilizar el zoom

7.5 Crear una hoja

7.6 Eliminar una hoja

7.7 Ocultar una hoja

7.8 Mover o copiar una hoja

7.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros



- 7.10 Modificar el nombre de una hoja
- 7.11 Cambiar el color de las etiquetas
- 7.12 Temas del documento
- 7.13 Insertar fondo
- 7.14 Modo grupo
- 7.15 Práctica - Cuatro libros
- 7.16 Cuestionario: Libros de trabajo

8 Formatear datos

- 8.1 Mejorar el aspecto de los datos
- 8.2 Formatos numéricos
- 8.3 Alineación de los datos
- 8.4 Formato de tipo de letra
- 8.5 Formato de bordes
- 8.6 Formato de diseño
- 8.7 Comentarios
- 8.8 Configurar los comentarios
- 8.9 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 8.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 8.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 8.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 8.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 8.14 Cuestionario: Formatear datos

9 Formateo avanzado

- 9.1 Copiar formato
- 9.2 Alto de fila y ancho de columna
- 9.3 Autoajustar filas y columnas
- 9.4 Formato de celdas por secciones
- 9.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
- 9.6 Formatear celdas con colores
- 9.7 Formatear datos con condiciones
- 9.8 Formato oculto
- 9.9 Los autoformatos
- 9.10 Estilos
- 9.11 Formato condicional
- 9.12 Práctica - Copiar formato
- 9.13 Práctica - Análisis anual
- 9.14 Práctica - Los autoformatos
- 9.15 Práctica - Formato condicional
- 9.16 Cuestionario: Formateo avanzado

10 Edición avanzada



- 10.1 Deshacer y Rehacer
- 10.2 Opciones de autorrelleno
- 10.3 Series numéricas
- 10.4 Listas personalizadas
- 10.5 Edición de filas y columnas
- 10.6 Pegado especial
- 10.7 Sistema de protección
- 10.8 Proteger libro
- 10.9 Proteger y compartir libro
- 10.10 Práctica - Desglose de gastos
- 10.11 Cuestionario: Edición avanzada

11 Gráficos

- 11.1 Insertar gráficos
- 11.2 Elegir el tipo de gráfico
- 11.3 Datos de origen
- 11.4 Diseños de gráfico
- 11.5 Ubicación del gráfico
- 11.6 Práctica - Gráfico del Oeste
- 11.7 Práctica - Gráfico de Desglose
- 11.8 Práctica - Gráfico Análisis anual
- 11.9 Cuestionario: Gráficos

12 Funciones

- 12.1 Conceptos previos
- 12.2 Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 12.3 Funciones de Texto
- 12.4 Funciones Lógicas
- 12.5 Funciones de Búsqueda y referencia
- 12.6 Funciones Fecha y hora
- 12.7 Funciones Financieras
- 12.8 Euroconversión
- 12.9 Práctica - Funciones de origen matemático
- 12.10 Práctica - Funciones para tratar textos
- 12.11 Práctica - La función SI
- 12.12 Práctica - Funciones de referencia
- 12.13 Práctica - Funciones Fecha y hora
- 12.14 Práctica - Funciones financieras
- 12.15 Práctica - Euroconvertir datos
- 12.16 Cuestionario: Funciones

13 Listas

- 13.1 Construir listas



- 13.2 Ordenar listas por una columna
- 13.3 Ordenar listas por más de una columna
- 13.4 Ordenar sólo partes de una lista
- 13.5 Las opciones de ordenación
- 13.6 Validación de datos
- 13.7 Práctica - Clasificación
- 13.8 Práctica - Próxima jornada
- 13.9 Cuestionario: Listas

- 14 Filtros y subtotales
 - 14.1 Utilizar la orden Filtro
 - 14.2 Diez mejores
 - 14.3 Filtro personalizado
 - 14.4 Filtro avanzado
 - 14.5 Empleo de la orden Subtotal
 - 14.6 Práctica - Lista de aplicaciones
 - 14.7 Práctica - Ordenar y filtrar
 - 14.8 Práctica - Subtotales de lista
 - 14.9 Práctica - Subtotales automáticos
 - 14.10 Cuestionario: Filtros y Subtotales

- 15 Macros
 - 15.1 Tipos de macros
 - 15.2 Crear una macro por pulsación
 - 15.3 El cuadro de diálogo Macro
 - 15.4 Ejecutar una macro desde el acceso rápido
 - 15.5 Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico
 - 15.6 Seguridad de macros
 - 15.7 Práctica - Color o en blanco y negro
 - 15.8 Cuestionario: Cuestionario final

Duración: 20 Horas

Fecha Inicio: -

Fecha Fin: -

Horario: -

Lugar Impartición: Consultar

Precio: 140,00€



Descuentos: Precio único

Tipo de Formación: -

Requisitos: Consultar

Calendario: Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

** Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

