

FICHA TÉCNICA

Curso: Excel 2010 Android

Horas:

Objetivos:

Adquirir conocimientos y habilidades desde un nivel básico, sobre el uso y manejo de las hojas de cálculo.

Saber realizar desde operaciones matemáticas sumamente sencillas hasta operaciones estadísticas y financieras con cierta complejidad.

Tener capacidad para proporcionar a los documentos gráficos estadísticos, además de otros.

Dirigido a:

A personas entusiastas que quieran aprender y profundizar en el dominio y manejo de las hojas de cálculo y quieran agilizar las operaciones matemáticas de su trabajo.

Capacita para:

Para conocer a fondo las hojas de cálculo y los libros de trabajo. Conocerá a fondo las principales fórmulas que se usan día a día.

Otros datos:

Se incluyen preguntas de autoevaluación que permiten afianzar los conocimientos adquiridos durante la realización del curso.

A lo largo de los capítulos hay numerosas imágenes que ayudan a comprender mejor lo que se está explicando a lo largo de este.

Contenido Formativo:

1. Introducción a Excel 2010

- 1.1. ¿Qué es Microsoft Excel?
- 1.2. Entrar y salir del programa
- 1.3. La ventana de Microsoft Excel
- 1.4. El concepto de hoja de cálculo
- 1.5. Introducción de datos

2. Operaciones básicas

- 2.1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- 2.2. Diversas formas de guardar los libros

FICHA TÉCNICA

- 2.3. Abrir un libro de trabajo
- 2.4. Desplazamiento por la hoja de cálculo
- 2.5. Los datos de Excel
- 2.6. Vista previa de impresión e imprimir

3. Trabajar con celdas

- 3.1. ¿Cómo seleccionar varias celdas?
- 3.2. Copiar y mover bloques
- 3.3. Modificación de datos
- 3.4. Comandos deshacer y rehacer
- 3.5. Búsqueda y reemplazo de datos
- 3.6. Insertar y eliminar celdas
- 3.7. Repetición de caracteres
- 3.8. El comando Suma

4. Formato de texto y hojas de cálculo

- 4.1. Tipos de Letra
- 4.2. Alineación de datos
- 4.3. Aplicación de tramas, bordes y color
- 4.4. Sangrado
- 4.5. Configurar página
- 4.6. Encabezados y pies de página
- 4.7. Saltos de página
- 4.8. Estilos
- 4.9. Validación de datos

5. Uso de nombres y referencias externas

- 5.1. Selección de Hojas de Cálculo
- 5.2. Mover y copiar hojas de cálculo
- 5.3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 5.4. Generalidades de las hojas de cálculo
- 5.5. Uso de Nombres

6. La ayuda de Office

- 6.1. La Ayuda de Office

7. Visualización de los libros de trabajo

- 7.1. Formas de ver una hoja de cálculo
- 7.2. Cuadro de Nombre y de Fórmula
- 7.3. Pantalla Completa y Zoom
- 7.4. Visualización del Libro y de las Hojas
- 7.5. Gestión de Ventanas

8. Formatos de hoja

- 8.1. Relleno Automático de Celdas

FICHA TÉCNICA

- 8.2. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta
- 8.3. Formatos de Datos Numéricos
- 8.4. Formatos Condicionales
- 8.5. Protección de Datos
- 8.6. Libros Compartidos
- 8.7. Comentarios
- 8.8. Creación de Esquemas

9. Herramientas más útiles en Excel

- 9.1. Autocorrección
- 9.2. Ordenaciones
- 9.3. Cálculos automáticos en la Barra de estado
- 9.4. Otras características de Excel

10. Fórmulas y funciones (I)

- 10.1. Crear Fórmulas
- 10.2. Localización de errores en las fórmulas
- 10.3. Calcular Subtotales
- 10.4. Rango de funciones
- 10.5. Funciones Estadísticas y Matemáticas
- 10.6. Funciones Financieras
- 10.7. La Función Euroconvert
- 10.8. Funciones de Información

11. Fórmulas y funciones (II)

- 11.1. Funciones de fecha y hora
- 11.2. Funciones de texto
- 11.3. Funciones lógicas
- 11.4. Funciones de búsqueda y referencia

12. Creación de gráficos

- 12.1. WordArt
- 12.2. Insertar y Eliminar Imágenes
- 12.3. Insertar gráficos
- 12.4. Los Minigráficos