

MICROSOFT OFFICE: EXCEL 2010 (30 HORAS)

TEORÍA: (15 HORAS)

MODULO 1. HOJA DE CALCULO (5 Horas)

1.1 Microsoft Excel 2010

- 1.1.1 Hoja de cálculo
- 1.1.2 Novedades de Microsoft Office Excel 2010
- 1.1.3 Cómo acceder a Microsoft Excel 2010

1.2 Elementos en la ventana de Excel 2010

- 1.2.1 Botón de Office
- 1.2.2 Barra de herramientas de acceso rápido
- 1.2.3 La cinta de opciones
- 1.2.4 Barra de título
- 1.2.5 Barra de fórmulas
- 1.2.6 Barra de estado
- 1.2.7 Ayuda

1.3 Abrir y guardar un libro de trabajo

- 1.3.1 Guardar como
- 1.3.2 Guardar
- 1.3.3 Abrir
- 1.3.4 Personalizar el guardado de un libro

1.4 Cerrar y salir de un libro de trabajo

1.5 Crear un nuevo libro de trabajo

- 1.5.1 Libro en blanco
- 1.5.2 Plantillas

1.6 Libro de trabajo y hojas: elementos

MODULO 2. OPERACIONES BASICAS (4 Horas)

2.1 Insertar hojas, celdas, filas o columnas

2.2 Eliminar hojas, celdas, filas o columnas

2.3 Ocultar hojas, celdas, filas o columnas

2.4 Dar formato

- 2.4.1 Dar formato a una fila
- 2.4.2 Dar formato a una columna
- 2.4.3 Dar formato a una hoja
- 2.4.4 Dar formato a una celda
- 2.4.5 Formato condicional
- 2.4.6 Estilos

2.5 Buscar y reemplazar datos en la hoja de cálculo

2.6 Validación de datos

2.7 Rellenar y crear series

2.8 Grupo portapapeles: copiar, cortar y pegar

2.9 Protección

2.10 Borrar

MODULO 3. PESTAÑAS FÓRMULAS Y DATOS (2 Horas)

3.1 Referencias absolutas y relativas

3.2 Errores

3.3 Funciones

- 3.3.1 Insertar una función de Excel
- 3.3.2 Categorías de funciones
- 3.3.3 Otros botones de la pestaña fórmulas en la cinta de opciones

3.4 Pestaña datos de la cinta de opciones

3.5 Macros

- 3.5.1 Grabar una macro
- 3.5.2 Guardar una macro
- 3.5.3 Ejecutar una macro

MODULO 4. INSERTAR ELEMENTOS EN LA HOJA DE CÁLCULO (2 Horas)

4.1 Insertar

- 4.1.1 Grupo tablas
- 4.1.2 Grupo ilustraciones

4.2 Grupo gráficos

4.3 Grupo vínculos

4.4 Grupo texto

MODULO 5. ESTABLECER EL DISEÑO DE UNA PÁGINA Y PREPARARLA PARA IMPRIMIR (2 Horas)

5.1 Diseño de página

- 5.1.1 Grupo temas
- 5.1.2 Grupo configurar página
- 5.1.3 Grupo ajustar área de impresión
- 5.1.4 Grupo opciones de la hoja
- 5.1.5 Grupo organizar

5.2 Impresión

5.3 Pestaña vista de la cinta de opciones

- 5.3.1 Grupo vistas de libro
- 5.3.2 Grupo mostrar u ocultar
- 5.3.3 Grupo zoom
- 5.3.4 Grupo ventana

5.4 Pestaña revisar de la cinta de opciones

- 5.4.1 Grupo revisión
- 5.4.2 Grupo comentarios
- 5.4.3 Grupo cambios



PRACTICA: (15 HORAS)

1. Realizar ejercicios de una hoja de cálculo
2. Realizar ejercicios de introducir datos, modificarlos, desplazarse por la hoja etc.
3. Realizar ejercicios de insertar, eliminar y ocultar hojas, celdas, filas o columnas.
4. Realizar ejercicios de formatos de celdas, filas, columnas, texto etc.
5. Realizar ejercicios con macros
6. Realizar ejercicios sobre gráficos, vínculos y texto.
7. Realizar ejercicios sobre funciones y calculo
8. Realizar ejercicios de configuración de impresión de documentos.