

EXCEL 2010 (OFWTI019)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	40
UNIDADES	TEMAS		
Introducción a la aplicación	• Qué es una hoja de cálculo • Libros de trabajo	• Análisis de datos y gráficos	• Cuestionario: Introducción
Comenzar a trabajar	• Ejecutar Microsoft Excel • Áreas de trabajo • Desplazamientos por la hoja	• Seleccionar una celda • Asociar un nombre a una celda • Seleccionar un rango	• Asociar un nombre a un rango • Práctica - Aprendiendo a movernos • Cuestionario: Comenzar a trabajar
Introducción de datos	• Rellenar una celda • Formateo de datos	• Introducir datos en un rango • Práctica - Trabajando con rangos	• Cuestionario: Introducción de datos
Gestión de archivos	• Extensión de archivos • Abrir • Cerrar	• Nuevo y Guardar • Guardar como	• Práctica - Introducir datos • Cuestionario: Gestión de archivos
Introducción de fórmulas	• Tipos de fórmulas • Fórmulas simples • Fórmulas con referencia • Fórmulas predefinidas	• Referencias en el libro de trabajo • Formas de crear una fórmula • El botón Autosuma • Valores de error	• Práctica - Introducir fórmulas • Práctica - Tienda del Oeste • Cuestionario: Introducción de fórmulas
Cortar copiar y pegar	• Descripción de los comandos • Cortar • Copiar	• Práctica - Referencias relativas • Práctica - Referencias absolutas	• Práctica - Tipos de referencia • Cuestionario: Cortar, Copiar y Pegar
Libros de trabajo	• Trabajar con varios libros • Organizar varios libros de trabajo • Organizaciones especiales • Cómo utilizar el zoom • Crear una hoja • Eliminar una hoja	• Ocultar una hoja • Mover o copiar una hoja • Agrupar en un libro las hojas de otros libros • Modificar el nombre de una hoja • Cambiar el color de las etiquetas	• Temas del documento • Insertar fondo • Modo grupo • Práctica - Cuatro libros • Cuestionario: Libros de trabajo

Formatear datos	• Mejorar el aspecto de los datos • Formatos numéricos • Alineación de los datos • Formato de tipo de letra • Formato de bordes	• Formato de diseño • Comentarios • Configurar los comentarios • Menús contextuales y mini Barra de herramientas • Barra de herramientas de acceso rápido	• Práctica - Formatear Tienda del Oeste • Práctica - Formatear Referencias relativas • Práctica - Formatear Referencias absolutas • Cuestionario: Formatear datos
Formateo avanzado	• Copiar formato • Alto de fila y ancho de columna • Autoajustar filas y columnas • Formato de celdas por secciones • Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor • Formatear celdas con colores	• Formatear datos con condiciones • Formato oculto • Los autoformatos • Estilos • Formato condicional	• Práctica - Copiar formato • Práctica - Análisis anual • Práctica - Los autoformatos • Práctica - Formato condicional • Cuestionario: Formateo avanzado
Edición avanzada	• Deshacer y Rehacer • Opciones de autorrelleno • Series numéricas • Listas personalizadas	• Edición de filas y columnas • Pegado especial • Sistema de protección • Proteger libro	• Proteger y compartir libro • Práctica - Desglose de gastos • Cuestionario: Edición avanzada
Gráficos	• Insertar gráficos • Elegir el tipo de gráfico • Datos de origen	• Diseños de gráfico • Ubicación del gráfico • Práctica - Gráfico del Oeste	• Práctica - Gráfico de Desglose • Práctica - Gráfico Análisis anual • Cuestionario: Gráficos
Funciones	• Conceptos previos • Funciones Matemáticas y trigonométricas • Funciones de Texto • Funciones Lógicas • Funciones de Búsqueda y referencia • Funciones Fecha y hora	• Funciones Financieras • Euroconversión • Práctica - Funciones de origen matemático • Práctica - Funciones para tratar textos • Práctica - La función SI	• Práctica - Funciones de referencia • Práctica - Funciones Fecha y hora • Práctica - Funciones financieras • Práctica - Euroconvertir datos • Cuestionario: Funciones
Listas	• Construir listas • Ordenar listas por una columna • Ordenar listas por más de una columna	• Ordenar sólo partes de una lista • Las opciones de ordenación • Validación de datos	• Práctica - Clasificación • Práctica - Próxima jornada • Cuestionario: Listas
Filtros y subtotales	• Utilizar la orden Filtro • Diez mejores • Filtro personalizado • Filtro avanzado	• Empleo de la orden Subtotal • Práctica - Lista de aplicaciones • Práctica - Ordenar y filtrar	• Práctica - Subtotales de lista • Práctica - Subtotales automáticos • Cuestionario: Filtros y Subtotales
Macros	• Tipos de macros • Crear una macro por pulsación • El cuadro de diálogo Macro	• Ejecutar una macro desde el acceso rápido • Ejecutar una macro desde un área de un objeto gráfico • Seguridad de macros	• Práctica - Color o en blanco y negro • Cuestionario: Cuestionario final