

# Excel 2010 completo



Camarena, 312 posterior  
Telf.: 91 719 42 43  
info@curso-informatica.com

**40 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 229€**

## OBJETIVOS:

La hoja de cálculo es uno de los programas de software más utilizados en las empresas. Muchas de las funciones incorporadas en la misma facilitan la resolución de problemas de gestión de forma sencilla, rápida y fiable en las distintas tareas financieras y contables. Realiza todo tipo de operaciones matemáticas, desde las más sencillas, como sumar, restar y dividir, hasta las más complicadas, como funciones trigonométricas financieras etc.. La versión 2010 presenta novedades y mejoras que ayudarán al usuario a llevar a cabo sus tareas de cálculo tanto domesticas como profesionales de la forma más rápida.

## INTRODUCCIÓN

- ¿Qué es Excel y para qué sirve?
- Entrar en Excel
- Elementos de una hoja de cálculo
- La ventana principal
- Salir de Excel

## AYUDA EN EXCEL

- Ayuda de Microsoft Excel
- Microsoft office online

## TRABAJANDO CON EXCEL 2010

- Gestionar libros
- Movernos en una hoja de cálculo
- Introducción y edición de datos
- Operaciones con celdas y rangos (no es video es la introducción)
- Seleccionar celdas, rangos y hojas
- Deshacer/rehacer una acción
- 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



## FORMATOS

- Formato de Fuente
- Formato de número
- Alineación de contenido
- Alineación de texto
- Alineación vertical
- Bordes y relleno
- Copiar formato

## FÓRMULAS

- Elementos de una fórmula
- Cómo crear una fórmula
- Mover y copiar fórmulas
- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

## FUNCIONES EXCEL

- Introducción
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Función Producto
- Redondear
- Entero, año y día
- Promedio, Max, min
- Funciones de cadena I
- Funciones de cadena II
- Contar
- Sumar si

## INSERCIÓN DE OBJETOS

- Dibujo y Autoformas
- WordArt

- Trabajar y modificar objetos

## IMPRIMIR

- Vista Preliminar
- Establecer área de impresión
- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Cuadro de diálogo Imprimir
- Revisar ortografía

## ORGANIZAR VENTANAS

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

## FORMATOS AVANZADOS

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas

## GRÁFICOS

- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico
- Formato de elementos del gráfico

## TABLAS Y LISTAS DE DATOS

- Tablas
- Ordenar
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos, propiedades de los datos importados
- Importar datos de Excel a Word

## FUNCIONES

- Función sí
- Función pago
- Función buscar

## ANÁLISIS DE DATOS

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

## AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- La ventana de Inspección

## TABLAS DINÁMICAS

- ¿Qué es una tabla dinámica?
- Componentes de una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de ori...
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

## MACROS

- Introducción
- Asignar macro a un botón
- Macros y seguridad