



7103: Microsoft Excel 2010 – Nivel básico

DESCRIPCIÓN

Al finalizar el curso el alumno será capaz de diseñar libros de trabajo utilizando las opciones principales de Microsoft Excel para automatizar actividades que requieren cálculos.

DURACIÓN DEL CURSO:

18 horas

TEMAS CUBIERTOS EN EL CURSO:

1. Creación de un nuevo libro

1. Cómo iniciar Excel
2. Descripción de la ventana de Excel
3. Inicio de un nuevo libro
4. Cómo guardar y asignar un nombre a un libro
5. Cómo guardar un libro con un nuevo nombre o ubicación
6. Cómo abrir un libro existente
7. Cómo cerrar sus libros
8. Cómo salir de Excel



2. Introducción de datos en la hoja de cálculo

1. Tipos de datos de Excel
2. Inserción de texto
3. Consejos para introducir rótulos de columnas y filas
4. Adición de comentarios a las celdas
5. Introducción de números
6. Cómo introducir fechas y horas
7. Copie (rellene) los mismos datos a otras celdas
8. Cómo introducir series de números, fechas y otros datos
9. Creación de una serie de números personalizada
10. Cómo aprovechar la propiedad Autocompletar

3. Formato de celdas

1. Hacer que el texto se vea diferente
2. Alinear el texto a la celda
3. Combinar celdas
4. El formato de números y texto

4. Adición de bordes y sombreado a celdas

1. Adición de sombras a celdas
2. Cómo utilizar el autoformato

5. Cómo realizar cálculos simples

1. Comprensión de las fórmulas de Excel
2. Orden de las operaciones
3. Cómo introducir fórmulas
4. Uso de la propiedad Autocalcular de la barra de estado
5. Despliegue de fórmulas
6. Edición de fórmulas

6. Manipulación de fórmulas y comprensión de las referencias de celdas

1. Cómo copiar fórmulas
2. Cómo usar direcciones de celdas relativas y absolutas
3. Cómo volver a calcular automáticamente



7. Cómo realizar cálculos con funciones

1. Comprensión de las funciones
2. Uso de autosuma
3. Cómo utilizar la opción insertar función

8. Edición de hojas de cálculo

1. Corrección de datos
2. Cómo deshacer una acción
3. Cómo utilizar la propiedad reemplazar
4. Revisión de la ortografía
5. Cómo copiar y mover datos
6. Cómo arrastrar y colocar
7. Cómo mover datos
8. Cómo utilizar el método “arrastrar y colocar” para mover datos
9. Cómo utilizar el portapapeles de Office
10. Eliminación de datos

9. Cómo desplazarse en Excel

1. Cómo pasar de una hoja de cálculo a otra
2. Cómo alternar entre libros
3. Cómo moverse dentro de una hoja de cálculo
4. Cómo utilizar el teclado
5. Cómo utilizar el ratón

10. -Formato Condicional

1. Aplicación de formato condicional

11. Diferentes formas de ver una hoja de cálculo

1. Cómo cambiar la apariencia de una hoja de cálculo
2. Cómo inmovilizar los rótulos de columnas y filas
3. División de una hoja de cálculo
4. Cómo ocultar libros de trabajo, hojas de cálculo, columnas y filas
5. Bloqueo de celdas en una hoja de cálculo



12. Cómo eliminar e insertar celdas, filas y columnas

1. Inserción de filas y columnas
2. Eliminación de filas y columnas
3. Inserción de celdas
4. Eliminación de celdas
5. Cómo ajustar el ancho de columnas y la altura de filas con el ratón
6. Cómo utilizar el menú Formato para un control más preciso

13. - Administración de sus hojas de cálculo

1. Selección de hojas de cálculo
2. Inserción de hojas de cálculo
3. Cómo eliminar hojas de cálculo
4. Cómo mover y copiar hojas de cálculo
5. Cómo mover una hoja de cálculo dentro de un libro con arrastrar y colocar
6. Cómo mover o copiar una hoja de cálculo entre libros con arrastrar y colocar
7. Cómo cambiar los nombres de las etiquetas de las hojas de cálculo

Este curso existe con sus equivalentes para versiones pasadas del producto:

- **Versión 2007.**