

## Curso de Excel 2010

### 1. Objetivos

---

Con la realización de este curso se pretende capacitar al alumno para poder realizar operaciones básicas en la hoja de cálculo, así como prepararla para poder imprimirla de manera correcta y con un formato adecuado. El alumno podrá realizar con seguridad las operaciones y funciones más comunes, así como elaborar gráficos con diseños profesionales. Con este curso el alumno adquirirá las siguientes competencias generales:

- Adquirir las nociones esenciales para desenvolverse con soltura dentro de la hoja de cálculo.
- Realizar operaciones básicas y funciones sencillas.
- Saber dar formato a las celdas y configurar la página.
- Conocer las herramientas principales del programa.

### 2. Contenidos

---

#### Unidad 1: Introducción. Elementos de Excel

- Iniciar Excel 2010
- La pantalla inicial
- Introducción a Excel 2010
- Trabajar con dos programas a la vez
- La ficha archivo
- Las barras
- Personalizar el entorno de trabajo
- Importar y exportar el entorno personalizado
- La ayuda

#### Unidad 2: Empezando a trabajar con Excel

- Conceptos de Excel
- Movimiento rápido en la hoja
- Conceptos de Excel
- Movimiento rápido en el libro
- Introducir datos
- Modificar datos
- Tipos de datos
- Errores en los datos
- Tipos de datos

- Introducción a las fórmulas

### **Unidad 3: Operaciones con archivos**

- Guardar un libro de trabajo
- Copias de seguridad y proteger con contraseña
- Cerrar un libro de trabajo
- Empezar un nuevo libro de trabajo
- Las plantillas
- Abrir un libro de trabajo ya existente
- Más opciones al abrir libros de trabajo
- Compatibilidad: Convertir libros

### **Unidad 4: Manipulando celdas**

- Selección de celdas
- Añadir a una selección
- Ampliar a reducir una selección
- Mas métodos de selección
- Copiar celdas utilizando el Portapapeles
- Copiar celdas utilizando el ratón
- Copiar en celdas adyacentes
- Autorrelleno
- Pegado especial
- Mover celdas utilizando el Portapapeles
- Mover celdas utilizando el ratón
- Borrar celdas

### **Unidad 5: Los datos**

- Eliminar filas duplicadas
- La validación de datos
- Ordenar datos
- Buscar y reemplazar datos

### **Unidad 6: Las funciones**

- Introducir funciones
- Autosuma y funciones más frecuentes
- Operadores más utilizados en las formulas o funciones
- Insertar función
- Referencias y nombres
- Funciones de fecha y hora
- Funciones de texto
- Funciones de búsqueda
- Funciones financieras
- Funciones que buscan un valor
- Funciones financieras
- Otras funciones
- Trabajando con otras funciones
- Instalar más funciones: Herramientas para análisis
- Controlar errores en funciones
- Enlazando y consolidando hojas de trabajo
- Crear fórmulas de referencias externas
- Consolidad hojas de trabajo

## **Unidad 7: Formato de celdas**

- Fuente
- Alineación
- Bordes
- Rellenos
- Estilos predefinidos
- Copia rápida de formato
- Formato de los valores numéricos
- Crear estilos de celda predefinidos
- Diferentes formas de cambiar un formato numérico
- Definir formatos numéricos personalizados
- Proteger las celdas
- El formato condicional
- Los temas

## **Unidad 8: Cambios de estructura**

- Alto de fila
- Autoajustar
- Ancho de columna
- Autoajustar a la selección
- Ancho estándar de columna
- Cambiar el nombre de la hoja
- Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- Ocultar hojas
- Mostrar hojas ocultas
- Ocultar y mostrar filas
- Ocultar y mostrar columnas

## **Unidad 9: Insertar y eliminar elementos**

- Insertar filas en una hoja
- Insertar columnas en una hoja
- Insertar celdas en una hoja
- Insertar hojas en un libro de trabajo
- Mover una hoja de calculo
- Copiar una hoja de calculo
- Eliminar filas y columnas de una hoja
- Eliminar celdas de una hoja
- Eliminar hojas de un libro de trabajo

## **Unidad 10: Corrección ortográfica**

- Configurar la Autocorrección
- Verificación de la ortografía
- Más opciones de corrección ortográfica

## **Unidad 11: Impresión**

- Vista de Diseño de página
- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Imprimir

## **Unidad 12: Gráficos**

- Introducción
- Crear gráficos
- Añadir una serie de datos
- Características y formato del grafico
- Modificar la posición de un grafico
- Los minigráficos
- Crear tipos personalizados de gráfico

## **Unidad 13: Imágenes, diagramas y títulos**

- Introducción
- Insertar imágenes prediseñadas
- Insertar imágenes desde archivo
- La galería multimedia
- Insertar captura de pantalla
- Manipular imágenes
- Insertar formas y dibujos
- Modificar dibujos
- Insertar diagramas con SmartArt
- Insertar WordArt
- Insertar WordArt
- Insertar un cuadro de texto

## **Unidad 14: Esquemas y vistas**

- Introducción
- Creación automática de esquemas
- Creación manual de esquemas
- Borrar y ocultar un esquema
- Ver una hoja en varias ventanas
- Dividir una hoja en paneles
- Inmovilizar paneles

## **Unidad 15: Importar y exportar datos en Excel**

- Introducción a la importación
- Utilizar el asistente para importar texto
- Cómo funciona el Portapapeles
- La sección Conexiones
- Importar datos de Word a Excel y viveversa
- Importar datos de Access
- Importar de una página Web
- Importar desde otras fuentes
- Importar desde otros programas
- Exportar libro
- Importar y exportar archivos XML

## **Unidad 16: Tablas de Excel**

- Introducción
- Crear una tabla
- Modificar los datos de una tabla
- Modificar la estructura de la tabla
- Estilo de la tabla

- Ordenar una tabla de datos
- Filtrar el contenido de la tabla
- Definir criterios de filtrado
- Funciones de base de datos
- Crear un resumen de datos

#### **Unidad 17: Las tablas dinámicas**

- Crear una tabla dinámica
- Aplicar filtros a una tabla dinámica
- Obtener promedios en una tabla dinámica
- Gráficos con tablas dinámicas

#### **Unidad 18: Macros**

- Introducción
- Crear una macro automáticamente
- Ejecutar una macro
- Crear una macro manualmente
- Guardar archivos con Macros
- Programación básica
- El editor Visual Basic

#### **Unidad 19: Compartir documentos**

- Exportar como página web
- Enviar documentos por fax o correo
- Preparar un libro para compartir
- Guardar en la Web: SkyDrive
- Credenciales Windows Live ID
- Office 2010 online
- Guardar en SharePoint y publicar
- Compartir archivos en Windows
- Combinar varios libros

### **3. Metodología y actividades**

---

El curso tiene un enfoque eminentemente aplicado. Se realizará a distancia a través del curso virtual. A lo largo del curso, y para cada bloque, se plantearán una serie de tareas prácticas para cuyo desarrollo el alumno deberá utilizar alguna herramienta de las estudiadas en el curso.

Debido a que este curso, como antes se ha mencionado, es de carácter práctico, se incidirá fundamentalmente en la presencia al uso de todos y cada uno de los módulos.

### **4. Nivel del Curso**

---

Medio

## **5. Alumnado**

---

Microsoft Excel es uno de los programas más utilizados tanto por profesionales como por particulares. Este curso permite conocer las funciones más importantes que nos permite hacer la hoja de cálculo en su versión 2010. De este modo, el alumno aprenderá a realizar las operaciones básicas de manera semiautomática y será capaz de elaborar hojas con formatos profesionales y con las funciones más utilizadas.

Asimismo, se introducirá al alumno en la creación de gráficos y en las tareas más importantes de configuración.

## **6. Duración y dedicación**

---

El alumno dispone de dos meses para la realización del curso desde que recibes las claves de acceso a la Plataforma de Formación. En el caso de que por circunstancias familiares o profesionales el alumno no pudiera finalizar a tiempo podrá solicitar una prórroga sin coste alguno.

## **7. Tutorías**

---

La atención al alumno será mayoritariamente a través de la plataforma del curso virtual, utilizando los foros de que dispone. También existe la posibilidad de contactar con el equipo docente de forma telefónica, o por correo electrónico y Skype.

## **9. Criterios de evaluación y calificación**

---

El alumno deberá realizar una serie de ejercicios, cuyo objetivo será el comprobar que se ha adquirido un manejo completo de las herramientas presentadas en el curso. La calificación del curso se determinará a partir de la evaluación de los ejercicios propuestos.

Para poder superar el curso, cada alumno, deberá realizar de forma individual las tareas prácticas obligatorias comentadas anteriormente.