

# EXCEL 2010 BÁSICO

**DURACIÓN: 26H**



## OBJETIVOS

- I Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- I Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- I Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- I Aplicar fórmulas y funciones sencillas para cálculos.

## CONTENIDOS

### UNIDAD 1.- INTRODUCCIÓN A EXCEL 2010

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

### UNIDAD 2.- LA AYUDA EN EXCEL

- I Ayuda de Microsoft Excel
- I Microsoft office online

### UNIDAD 3.- TRABAJANDO CON EXCEL 2010

- I Gestionar libros
- I Movernos en una hoja de cálculo
- I Introducción y edición de datos
- I Operaciones con celdas y rangos
- I Seleccionar celdas, rangos y hojas
- I Deshacer/rehacer una acción
- I Copiar y mover datos
- I Relleno automático
- I Modificar celdas y hojas
- I Mover e insertar celdas, filas y columnas

- I Modificación de filas y columnas
- I Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas
- I Trabajar con hojas
- I Nombrar celdas y rangos
- I Buscar y reemplazar

#### **UNIDAD 4.- FORMATOS**

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

#### **UNIDAD 5.- FÓRMULAS**

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

#### **UNIDAD 6.- FUNCIONES**

- I Introducción
- I Estructura de las funciones
- I Tipos de funciones
- I Insertar una función
- I Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
- I FuncionProducto
- I Redondear
- I Entero, año y día
- I Promedio, max, min
- I Funciones de cadena
- I Contar
- I Sumar si

#### **UNIDAD 7.- INSERCIÓN DE OBJETOS**

- I Imágenes
- I Dibujo y Autoformas
- I WordArt
- I Trabajar y modificar objetos

## UNIDAD 8.- IMPRIMIR

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