

EXCEL 2010

Modalidad: Distancia

Objetivos:

Aprender diversas formas de arrancar Excel 2010, sus elementos básicos (la pantalla, las diversas barras con las que cuenta Word, etc.), nomenclatura así como sus funciones y usos.

Conocer la manera más rápida de obtener ayuda.

Aprender a crear hojas de cálculo, desplazarse por ellas, seleccionar, cortar, pegar, eliminar y deshacer, así como buscar y reemplazar palabras y conocer las diversas formas de ver una hoja de cálculo.

Aprender a dar formato a la hoja de cálculo, con el fin de dar una nueva imagen al documento, así como crear tablas de datos.

Aprender a proteger nuestra hoja de trabajo, tanto a nivel celda como a nivel libro.

Aprender a dar una buena presentación a nuestra hoja de cálculo resaltando la información más interesante, de esta forma con un solo vistazo podremos percibir la información más importante y así sacar conclusiones de forma rápida y eficiente.

Conocer las diferentes formas tanto de seleccionar, copiar, mover y dar formato a las celdas.

Conocer la estructura de una hoja de cálculo, así como realizar diferentes tipos de operaciones en ella.

Aprender el uso de la herramienta Autocorrección de Excel, para que el programa nos corrija automáticamente ciertos errores que se suelen cometer a la hora de escribir textos en una hoja de cálculo, así como manejar la corrección ortográfica y dejar nuestras hojas de cálculo libres de errores lo que las hace más presentables.

Conocer las diferentes técnicas relacionadas con la impresión de datos, desde la configuración de las páginas a imprimir, pasando por la vista preliminar para ver el documento antes de mandar la impresión y hasta la operación de imprimir los datos.

Aprender a usar los encabezados y pie de página, así como tener diferentes vistas de las hojas de trabajo.

Aprender a usar y crear plantillas.

Aprender a que son los gráficos y los tipos que ofrece Excel, así como las diferentes operaciones que podemos realizar en ellos.

Conocer las diferentes operaciones que podemos realizar con las imágenes.

Saber cómo crear nuestros dibujos recurriendo a las Autoformas que nos ofrece Excel.

Aprender a usar WordArt, que va a permitir crear títulos y rótulos dentro de nuestra hoja de cálculo.

Aprender a usar un elemento gráfico como SmartArt, el cual es una representación visual de información e ideas.

Conocer cómo se elabora un organigrama. Aprender a crear un esquema de nuestra base de datos de manera automática, así como realizar diferentes operaciones sobre él.

Aprender a conocer diferentes aspectos de los datos de la nuestra hoja de cálculo, desde la ordenación de una lista de datos, pasando por la importación de datos de la misma, hasta el análisis de datos.

Aprender a crear tanto una tabla como gráfico dinámico, así como diferentes operaciones que podemos realizar en ellos.

Aprender a comprender y a manejar las funciones ya definidas por Excel para agilizar la creación de hojas de cálculo, estudiando la sintaxis de éstas así como el uso del asistente para funciones, herramienta muy útil cuando no conocemos muy bien las funciones existentes o la sintaxis de éstas.

Aprender a dar formato a las celdas de nuestra hoja de trabajo desde diferentes mecanismos ofrecidos por Excel.

Conocer en que consiste el formato condicional, así como realizarlo.
Aprender a validar los datos incluidos en las celdas de nuestra hoja de trabajo.
Conocer en que consiste en el enlazado y consolidado de las hojas de trabajo.
Ver las diferentes herramientas que nos ofrece Excel para internet.
Conocer cómo se localizan errores en las funciones así como depurarlos.
Aprender a realizar operaciones con macros.
Conocer las teclas que forman el método abreviado de teclado.

Contenidos:

Excel 2010.
Fundamentos de la hoja de cálculo Excel.
Cambios de la estructura de la hoja de trabajo de Excel.
Área de impresión, visualización y corrección de Excel.
Gráficos e imágenes de Excel.
Bases de datos.
Otras características especiales Excel.