



Nombre del curso	MS12 - Microsoft Office 2010 – Excel, hoja de cálculo
Dirigido a	Público en general
Presentación	Microsoft Excel 2010 ofrece lo mejor de Microsoft Office para la creación de hojas de cálculo de calidad profesional. Utiliza las mejores herramientas para realizar cálculos, organizar los resultados y presentar los datos obtenidos.
Objetivos generales a conseguir	Conseguir unos conocimientos mínimos Excel, que les permitan dar el salto a un auto-aprendizaje continuado con los sistemas de ayuda de dichos programas, así como su familiarización general con las pantallas (interfaz) de Microsoft Office. Creación y modificación de ficheros Excel para trabajos con cálculo numérico, creación de pequeñas bases de datos (tablas), modificaciones de campos, ordenación de tablas, realización de sencillos gráficos e integración de sus contenidos en ficheros Word entre otros.
Habilidades	El alumno adquirirá conocimientos especializados en nuevas tecnologías
Demanda de mercado	El manejo de las nuevas tecnologías es imprescindible para poder desempeñar adecuadamente cualquier trabajo de oficina actual.
Nivel	Básico
Duración	20 h (3 semanas desde el inicio del curso)
Modalidad	Teleformación
Requisitos iniciales	Mínimos, manejo del teclado y ratón.
Hardware	Se necesitará cualquier PC con sistema operativo Windows o GNU/Linux con 1GB de RAM y 100MB de disco duro. Teclado y ratón.
Software	Navegador web tipo Mozilla Firefox (recomendado), Chrome o IExplorer
Contacto	info@grupoisit.com
Certificado	El alumno recibirá un certificado expedido por ISIT eLearning
Info. curso	http://www.grupoisit.com/catalogo/cursos/herramientas-informaticas/microsoft-

office-2010-%E2%80%93-excel-hoja-de-cálculo

Objetivos específicos (por módulo)

Módulo 1. Introducción a las hojas de cálculo

El primer tema del curso, una pequeña introducción a las hojas de cálculo. Aprenderemos como funcionan las barras y menús mas importantes y a utilizar la ayuda.

Módulo 2. Desplazarse y seleccionar elementos de un libro

En este tema veremos como preparar las hojas de cálculo. Aprenderemos a seleccionarlas, insertarlas y eliminarlas.

Módulo 3. Introducción y edición de datos

En este tema trataremos la introducción de datos, números, texto, fórmulas...como seleccionar celdas y la edición de filas y columnas.

Módulo 4. Formato

Uno de los factores mas importantes a la hora de crear hojas de cálculo. Estableceremos una serie de valores para que la presentación y la apariencia final sea mucho mas atractiva.

Módulo 5. Fórmulas y funciones

En este tema vamos a conocer uno de los elementos principales de Excel: las fórmulas y funciones, aprenderemos a insertarlas, editarlas y a utilizar todos los operadores.

Módulo 6. Gráficos

Otra de las opciones para mejorar notablemente la apariencia final del documento son los gráficos. En este tema aprenderemos las clases, como insertarlos y como aplicarles un formato.

Módulo 7. Consolidación de conceptos aprendidos

Temario

1. Introducción a las hojas de cálculo
 - 1.1. Introducción a las hojas de cálculo
 - 1.1.1. Introducción
 - 1.1.2. Ficha archivo
 - 1.1.3. Barras de herramientas
 - 1.1.4. Barra de acceso rápido
 - 1.1.5. Barra de herramientas estándar y de formato
 - 1.1.6. Ayuda
 - 1.2. Evaluación
 2. Desplazarse y seleccionar elementos de un libro
-

-
- 2.1. Desplazarse y seleccionar elementos de un libro
 - 2.1.1. Libros de trabajo
 - 2.1.2. Hojas de cálculo
 - 2.1.3. Selección y desplazamiento entre hojas
 - 2.1.4. Seleccionar varias hojas a la vez
 - 2.1.5. Inserción/eliminación de hojas, cambio de nombre
 - 2.2. Evaluación
3. Introducción y edición de datos
 - 3.1. Introducción y edición de datos
 - 3.1.1. Introducción de datos
 - 3.1.2. Validar una celda
 - 3.1.3. Introducción de texto
 - 3.1.4. Introducción de números
 - 3.1.5. Introducción de fechas
 - 3.1.6. Introducción de fórmulas
 - 3.1.7. Introducción de funciones
 - 3.1.8. Búsqueda/reemplazo
 - 3.1.9. Creación de series
 - 3.1.10. Selección de celdas y rangos
 - 3.1.11. Edición de celdas y rangos. Tipos de referencias
 - 3.1.12. Edición de filas y columnas
 - 3.2. Evaluación
 4. Formato
 - 4.1. Formato
 - 4.1.1. Formato general y números
 - 4.1.2. Alineación y rotación de texto y números
 - 4.1.3. Cambio de fuentes, tamaños, estilos y colores
 - 4.1.4. Formatos condicionales
 - 4.2. Evaluación
 5. Fórmulas y funciones
 - 5.1. Fórmulas y funciones
 - 5.1.1. Introducción/Edición de fórmulas
 - 5.1.2. Operadores en las fórmulas
 - 5.1.3. Creación de nombres
 - 5.1.4. Introducción/Edición de funciones
 - 5.1.5. Argumentos dentro de las funciones
-

-
- 5.1.6. Funciones de fecha/hora
 - 5.1.7. Funciones lógicas
 - 5.1.8. Funciones matemáticas y trigonométricas
 - 5.1.9. Funciones Estadísticas
 - 5.1.10. Funciones de Texto
 - 5.1.11. Mover o copiar datos y fórmulas

5.2. Evaluación

6. Gráficos

6.1. Gráficos

6.1.1. Creación de gráficos

6.1.2. Partes de un gráfico. Formato y edición de gráficos

6.2. Evaluación

7. Consolidación de conceptos aprendidos
