

# CURSO COMPLETO DE EXCEL 2010

**50 HORAS EN MODALIDAD ONLINE.**

## OBJETIVOS

Al finalizar el curso los/as alumnos/as podrán utilizar la hoja de cálculo para elaborar documentos de tipo financiero, matemático o contable, y conocerán el manejo de las herramientas tanto las básicas como las avanzadas suministradas por Excel.

El manejo en profundidad de la Hoja de cálculo, dotará a los/as alumnos/as de los conocimientos avanzados e imprescindibles para desarrollar labores profesionales en departamentos contables financieros, así como poder emprender tareas de apoyo a la gerencia o dirección en las pequeñas empresas.

## Objetivos específicos

- Utilizar la hoja de cálculo como medio de trabajo para realizar cálculos financieros básicos, estadísticos, matemáticos, etc.
- Representar gráficamente los resultados y valores de una hoja de cálculo. Creación y modificación de gráficos.
- Imprimir con aspecto profesional la información contenida en una hoja de cálculo
- Trabajar con libros multihoja. Vínculos
- Representar gráficamente los resultados y valores de una hoja de cálculo.
- Administrar listas en Excel. Trabajar con datos, autofiltros y filtros avanzados
- Trabajar con herramientas avanzadas para cálculos matemáticos
- Automatizar tareas. Grabar y utilizar macros
- Trabajar con libros compartidos
- Utilizar la auditoría de fórmulas
- Inserción de objetos en la hoja de cálculo

## DIPLOMAS

Al finalizar el curso el alumno recibirá un Diploma o Certificado de Aprovechamiento. 'Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial'. En la modalidad ONLINE se trata de formación privada y no acreditada, pero sí conforme a los contenidos de los RD del certificado.

# CONTENIDOS

Contenidos conforme a certificado de profesionalidad "UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo"

## 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo

1. Instalación e inicio de la aplicación
2. Configuración de la aplicación
3. Entrada y salida del programa
4. Descripción de la pantalla principal de la hoja de cálculo
5. Ayuda de Microsoft Excel 2010
6. Opciones de visualización

## 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo

1. Mediante teclado y mediante ratón
2. Grandes desplazamientos
3. Barras de desplazamiento horizontal y vertical

## 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo

1. Tipos de datos en una hoja de cálculo

## 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo

1. Selección de la hoja de cálculo
2. Modificación de datos
3. Inserción y eliminación
4. Copiado o recuperación de celdas

## 5. Almacenamiento y recuperación de un libro

1. Creación de un nuevo libro
2. Abrir un libro ya existente
3. Guardar los cambios realizados en un libro de Excel
4. Duplicar un libro
5. Cerrar un libro

## 6. Operaciones con rangos

1. Relleno rápido de un rango
2. Selección de varios rangos

3. Nombres de rango

## **7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**

1. Formato de celdas
2. Anchura y altura de columnas y filas
3. Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo
4. Formato de la hoja de cálculo
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
6. Formatos condicionales
7. Autoformatos o estilos predefinidos

## **8. Fórmulas**

1. Operadores y prioridad
2. Escritura de fórmulas
3. Copia de fórmulas
4. Referencias relativas, absolutas, y mixta
5. Referencias externas y vínculos
6. Resolución de errores en las fórmulas

## **9. Funciones**

1. Funciones matemáticas predefinidas en la aplicación de la hoja de cálculo
2. Reglas para utilizar las funciones predefinidas
3. Utilización de las funciones más usuales
4. Uso del asistente para funciones

## **10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**

1. Introducción
2. Elementos de un gráfico
3. Creación de un gráfico
4. Modificación de un gráfico
5. Borrado de un gráfico

## **11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**

1. Introducción
2. Imágenes

3. Autoformas
4. Textos artísticos
5. Otros elementos

## **12. Impresión**

1. Zonas de impresión
2. Especificación de impresión
3. Configuración de página
4. Obtener una vista preliminar de páginas de hoja de cálculo antes de imprimirlas

## **13. Trabajo con datos**

1. Validación de datos
2. Esquemas
3. Creación de tablas o listas de datos
4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos
5. Uso de filtros
6. Subtotales

## **14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**

1. Inserción de comentarios
2. Control de cambios de la hoja de cálculo
3. Protección de la hoja de cálculo
4. Protección de un libro
5. Libros compartidos

## **15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**

1. Con bases de datos
2. Con presentaciones
3. Con documentos de texto

## **16. Plantillas y macros**

1. Creación y uso de plantillas
2. Grabadora de macros
3. Utilización de macros

## **CONTINGUT PRESENCIAL (10 HORES PRESENCIALS)**

1. Creació i modificació de taules Dinàmiques
2. Configuració de camps de valor
3. Gestió de dades en taules Dinàmiques
4. Llistats Dinàmics
5. Gràfics Dinàmics
6. Impressió i visualització de continguts Dinàmics
7. Macros en Excel (inserció d'objectes, assignació de macros a objectes, etc...)
8. Eines avançades de Macros
9. Funcions financeres
10. Funcions matemàtiques i en cadenes
11. Base de dades i formularis
12. Us i creació de menús
13. Gestió de base de dades
14. Anàlisis de sensibilitat i creació d'escenaris
15. Conceptes bàsics de programació
16. Visual Basic per aplicacions (VBA)

# **CONTENIDOS**

Contenidos conforme a certificado de profesionalidad "UF0321 Aplicaciones informáticas de hojas de cálculo"

1. **Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo**
2. **Desplazamiento por la hoja de cálculo**
3. **Introducción de datos en la hoja de cálculo**
4. **Edición y modificación de la hoja de cálculo**
5. **Almacenamiento y recuperación de un libro**
6. **Operaciones con rangos**
7. **Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo**
8. **Fórmulas**
9. **Funciones**
10. **Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo**
11. **Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo**
12. **Impresión**
13. **Trabajo con datos**
14. **Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos**
15. **Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimático**
16. **Plantillas y macros**