

## EXCEL 2010 (50 HORAS)

**MODALIDAD:** ONLINE

**CONTACTO:** campus@formagesting.com / +34 722 164 372

### OBJETIVOS DEL CURSO

#### OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el módulo 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.

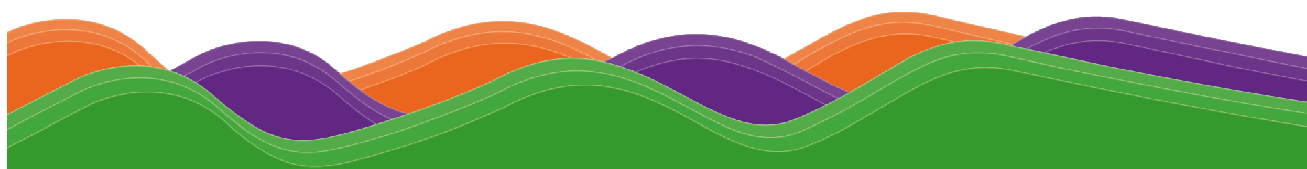
### PROGRAMA

#### UNIDAD 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.

#### UNIDAD 2. DESPLAZAMIENTO POR LA HOJA DE CÁLCULO

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



### UNIDAD 3. INTRODUCCIÓN DE DATOS EN LA HOJA DE CÁLCULO

1. Tipos de datos en una hoja de cálculo.

### UNIDAD 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.

### UNIDAD 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.

### UNIDAD 6. OPERACIONES CON RANGOS

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

### UNIDAD 7. MODIFICACIÓN DE LA APARIENCIA DE UNA HOJA DE CÁLCULO

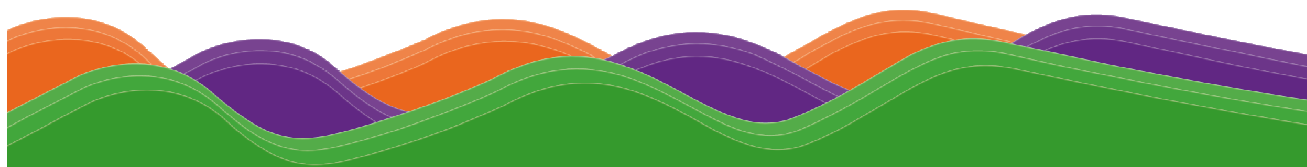
1. Formato de celdas.
2. Anchura y altura de columnas y filas.
3. Ocultando y mostrando columnas, filas y hojas de cálculo.
4. Formato de la hoja de cálculo.
5. Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
6. Formatos condicionales.
7. Autoformatos o estilos predefinidos.

### UNIDAD 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.

### UNIDAD 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.



## UNIDAD 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.

## UNIDAD 11. INSERCIÓN DE OTROS ELEMENTOS DENTRO DE UNA HOJA DE CÁLCULO

1. Introducción.
2. Imágenes.
3. Autoformas.
4. Textos artísticos.
5. Otros elementos.

## UNIDAD 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.

## UNIDAD 13. TRABAJO CON DATOS

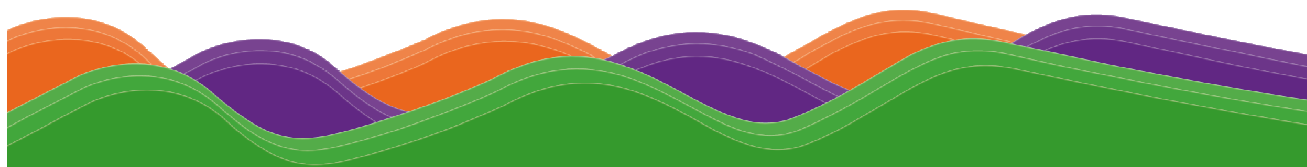
1. Validación de datos.
2. Esquemas.
3. Creación de tablas o listas de datos.
4. Ordenación de lista de datos por uno o varios campos.
5. Uso de filtros.
6. Subtotales.

## UNIDAD 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.

## UNIDAD 15. IMPORTACIÓN DESDE OTRAS APLICACIONES DEL PAQUETE OFIMÁTICO

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

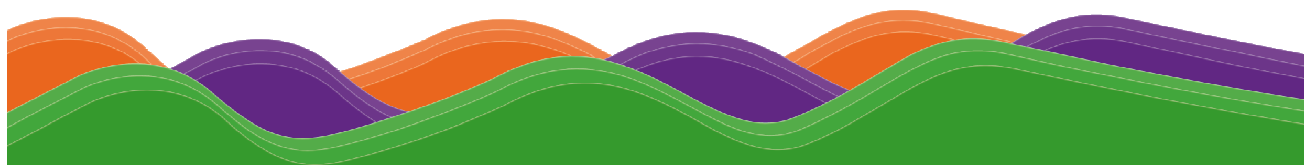


## UNIDAD 16. PLANTILLAS Y MACROS

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

### TEMPORALIZACIÓN

UNIDAD DIDÁCTICA	Total
Unidad 1. Conceptos generales y características fundamentales de la aplicación de hoja de cálculo.	1 hora
Unidad 2. Desplazamiento por la hoja de cálculo.	2 horas
Unidad 3. Introducción de datos en la hoja de cálculo.	3 horas
Unidad 4. Edición y modificación de la hoja de cálculo.	2 horas
Unidad 5. Almacenamiento y recuperación de un libro.	2 horas
Unidad 6. Operaciones con rangos.	4 horas
Unidad 7. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo.	4 horas
Unidad 8. Fórmulas.	5 horas
Unidad 9. Funciones.	5 horas
Unidad 10. Inserción de Gráficos, para representar la información contenida en las hojas de cálculo.	4 horas
Unidad 11. Inserción de otros elementos dentro de una hoja de cálculo.	3 horas
Unidad 12. Impresión.	4 horas
Unidad 13. Trabajo con datos.	5 horas
Unidad 14. Utilización de las herramientas de revisión y trabajo con libros compartidos.	3 horas
Unidad 15. Importación desde otras aplicaciones del paquete ofimática.	2 horas
Unidad 16. Plantillas y macros.	1 horas
<b>TOTALES</b>	<b>50 horas</b>



## FORMACIÓN NECESARIA PARA ACCEDER CON ÉXITO AL CURSO

No requiere formación previa.

## ESPECIFICACIONES

Curso Scorm. Ejercicios y Evaluaciones integrados en temario.





## HARDWARE NECESARIO Y PERIFÉRICOS ASOCIADOS

Ordenador y conexión a Internet:

- **PC o Portátil** : Pentium II, CPU 3GHz, 512 MB de memoria RAM.
- **MAC**: Power Mac 64, Power Mac 65 ó Apple con procesador Intel 16 GB RAM.
- **Conexión a Internet**: ADSL mínimo 1MB o conexión 3G con una velocidad superior a 128 Kbps/seg.

## SOFTWARE NECESARIO

El campus virtual funciona en los siguientes navegadores:

-  **Internet Explorer**: a partir de la versión 8.0.
-  **Google Chrome**: a partir de la versión 22.0.
-  **Mozilla Firefox**: a partir de la versión 15.0.
-  **Safari**: a partir de la versión 5.0.

Además, será necesario tener instalado:

- **Acrobat Reader**, versión 6.0 o superior, o **Foxit Reader**, versión 2.3.
- **Flash Player**.
- **Java Sun** (Google Chrome requiere la actualización 10 de la versión de Java).
- **Reproductor de Windows Media Player** a partir de la versión 9.

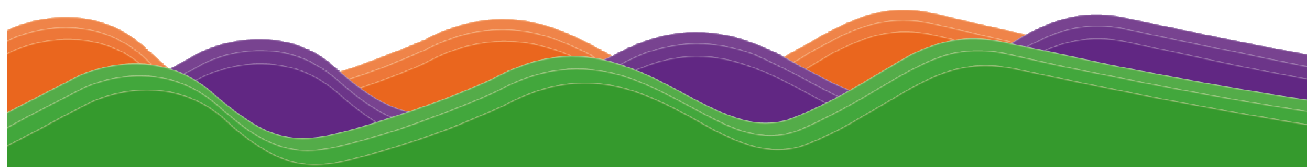
## TIEMPO DE RESPUESTA

Los tutores pedagógicos atenderán a los alumnos en un plazo de 24 horas y los tutores de contenido en un plazo máximo de 48 horas en días laborables.

## SERVICIOS DEL CAMPUS VIRTUAL

- **Guía didáctica**. En ella se marcan y explican las pautas, orientaciones y recomendaciones necesarias para el seguimiento y aprovechamiento adecuado del curso.
- **Contenidos**. Los contenidos de este curso han sido realizados por un equipo multidisciplinar, entre los que se encuentran expertos en la materia que se desarrolla, pedagogos, docentes y técnicos informáticos en desarrollos multimedia.

En este curso se ha buscado un equilibrio entre el necesario rigor técnico de los contenidos y una presentación atractiva e intuitiva que facilite el seguimiento del curso y que constituya una clara opción de aprendizaje, de manera que todo aquél que lo realice vea satisfechas sus



expectativas: comprensión y asimilación de todo lo relacionado con las unidades desarrolladas y capacidad para aplicar estos conocimientos a la práctica diaria.

El temario de este curso tiene un formato dinámico e interactivo, en base al cual podrás participar activamente en tu aprendizaje. En la construcción del mismo se han utilizado una serie de iconos y links, que requieren tu participación en el descubrimiento de los contenidos, ya que deberás interactuar con los mismos para ver la información. De esta manera, el seguimiento del curso se convierte en una experiencia dinámica que requiere de una participación activa del alumno, lo que facilita la rapidez en la comprensión y uso de la información. Ello contribuye a conseguir que el curso resulte más entretenido y no debemos olvidar que el entretenimiento acrecienta el interés, el cual, a su vez, favorece la atención y concentración, que se traducen en mayores niveles de aprendizaje.

- **Actividades.** Hemos desarrollado ejercicios y casos prácticos interactivos, integrados en los contenidos, que fomentan la participación e interacción continua de los alumnos y permiten que vayan afianzando los conocimientos al mismo tiempo que los adquieren, con el fin de que lleguen totalmente preparados a la evaluación final y la superen sin dificultades.

- **Tutores a disposición del alumno:**

Un tutor de contenido experto en la materia que resolverá las dudas concretas sobre el temario y los ejercicios.

Un tutor pedagógico que le ayudará y motivará a lo largo del curso. Se pondrá en contacto periódicamente con los alumnos informándoles de su estado de evolución y animándoles a finalizar con éxito el curso. También les informará de todo lo relativo al curso (información de interés, inclusión de documentación adicional en la biblioteca, etc.).

Un tutor técnico o web máster que resolverá cualquier problema técnico de acceso a la plataforma, registro de notas, etc.

- **Otros servicios.** Estos cursos disponen de tutorías, correo electrónico, biblioteca (donde se encuentran documentos formativos complementarios, como el manual del curso), chat, FAQ's, agenda y calendario, foro y otros servicios incluidos en el Campus Virtual.

## DIPLOMA

Al finalizar el curso los alumnos recibirán un **Diploma o Certificado**. “Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial”.

