

**1. Iniciándose en Excel 2010**

- 1.1 Introducción a Excel
- 1.2 Ejecutar Excel 2010
- 1.3 Cambiar el aspecto de la hoja de cálculo
- 1.4 La ayuda de Office

**2. Primeros pasos con Excel 2010**

- 2.1 Las celdas y el desplazamiento por la pantalla
- 2.2 Entrada de datos
- 2.3 Gestión de archivos y documentos
- 2.4 Intercambio de documentos y preferencias

**3. Realización de operaciones básicas**

- 3.1 ¿Qué es un rango?
- 3.2 Operaciones básicas del programa
- 3.3 Controlador de relleno
- 3.4 Modificar filas y columnas
- 3.5 Modificar las hojas de cálculo

**4. Formato en Excel**

- 4.1 Formato numérico
- 4.2 Formato de celda
- 4.3 Alinear datos
- 4.4 Formato de bordes

**5. Fórmulas y funciones**

- 5.1 Operaciones básicas
- 5.2 Las fórmulas con referencias
- 5.3 Las funciones
- 5.4 Mensajes de error asociados a fórmulas

**6. Ortografía, configuración e impresión del documento**

- 6.1 La herramienta autocompletar y la autocorrección
- 6.2 Corrección de la ortografía
- 6.3 Configurar la hoja de cálculo
- 6.4 Vista preliminar
- 6.5 Impresión

**7. Insertar y modificar gráficos y objetos**

- 7.1 Insertar gráficos
- 7.2 Personalizar los gráficos
- 7.3 Insertar otros objetos

**Horas:** 35

**Modalidad:** *On line*

**Objetivos del Curso:**

El curso de Microsoft Excel 2010 permite adquirir un elevado grado de soltura a través de las diferentes herramientas de esta aplicación. El temario se inicia con una revisión de los comandos básicos, para posteriormente conocer las múltiples aplicaciones y posibilidades que ofrece el programa.