

# CONTENIDO

## Aplicaciones Informáticas de Hojas de Cálculo: Excel 2010

### Introducción

1. Conceptos generales y características fundamentales de Excel 2010.
2. El área de trabajo y 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. Empezando a manejar fórmulas con Excel 2010.
9. Empezando a manejar funciones con Excel 2010.
10. Impresión.
11. Funciones y fórmulas. Avanzado.
12. Gráficos.
13. Insertar temas, fondos, Imágenes autoformas y formatos condicionales.
14. Tablas de datos: Búsqueda, Ordenación y Filtrado de datos.
15. Validación de datos, esquemas y subtotales.
16. Compartir trabajo, documentos y seguridad.
17. Importación desde otras aplicaciones de Office 2010.
18. Plantillas y macros

Utilizar las hojas de cálculo con habilidad utilizando las funciones habituales en todas aquellas actividades que requieren tabulación y tratamiento aritmético, lógico y/o estadístico de datos e información, así como su presentación en gráficos.

- ✓ **Duración del curso:** 50 horas. Pudiendo ser ampliadas con mayor número de ejercicios y prácticas.
- ✓ **Características Técnicas:** 3563 Escenas con diseño gráfico, videos de animación, textos locutados por profesionales de radio y Tv, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes(textos y diseños gráficos)
- ✓ **Ejercicios totales del curso:** 199 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 281 Prácticas Virtuales.
- ✓ **Este curso pertenece:** Al módulo transversal (MF0233\_2) "Ofimática", integrado en los Certificados de Professionalidad

Familia:  
Ofimática