

MICROSOFT OFFICE: EXCEL (35 HORAS)

Introducción. (2 horas: 1,30 teoría y 0,30 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Introducción
 - 1.1. Abrir Excel
 - 1.2. Cerrar Excel
2. Entorno de Trabajo
 - 2.1. Partes de la Ventana de Excel
 - 2.2. Personalizar Barra Herramientas de Acceso Rápido
3. Manejo de Archivos
 - 3.1. Abrir Archivos
 - 3.2. Guardar Archivos
 - 3.3. Convertir Ficheros
4. Sistema de Ayuda
 - 4.1. Activar la Ayuda
 - 4.2. Activar Temas de Ayuda Predefinidos
 - 4.3. Buscar nuevos temas

Contenidos prácticos:

Abrir y cerrar Excel
La Ayuda de Excel
El asistente de la ayuda

Trabajar con celdas y datos (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Introducir y modificar datos
 - 1.1. Introducir Texto
 - 1.2. Introducir Números
 - 1.3. Cambiar Tamaño Columnas



Comunidad de Madrid



- 1.4. Borrar Contenido
2. Insertar, eliminar y desplazar celdas
 - 2.1. Insertar Columnas
 - 2.2. Eliminar Columnas
 - 2.3. Insertar Filas
 - 2.4. Eliminar Filas
3. Cortar, pegar y borrar
 - 3.1. Copiar Celdas
 - 3.2. Pegar Celdas
 - 3.3. Mover Celdas
 - 3.4. Copiar y Pegar Formulas
4. Buscar y sustituir datos. Formatos
 - 4.1. Modificar Apariencia Datos (fuente, tamaño, estilo, color,...)
 - 4.2. Copiar formato
 - 4.3. Formato de Celdas
5. Filtrar lista de datos
 - 5.1. Ordenar Datos

Contenidos prácticos:

Introducir y modificar datos
Cortar, copiar y pegar celdas
Buscar y sustituir datos
Autofiltro

Formatear hojas de cálculo (4 horas: 2 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Aplicar y modificar formato de hoja
 - 1.1. Insertar nueva Hoja de Cálculo
 - 1.2. Cambiar nombre a las Hojas de Cálculo
 - 1.3. Ocultar Hoja de Cálculo
 - 1.4. Mostrar Hojas Ocultas
 - 1.5. Mover Hojas de Cálculo



Comunidad de Madrid

1.6. Cambiar Formato a las Hojas de Cálculo

1.7. Modificar Estilo de las Hojas de Cálculo

2. Formato de filas y columnas

2.1. Ampliar el Ancho de Columnas

2.2. Ajustar Textos

2.3. Ampliar el Alto de Filas

3. Aplicar distintos estilos y autoformatos

3.1. Dar formato a los datos introducidos

3.2. Aplicar Estilos

3.3. Aplicar formato como tabla

Contenidos prácticos:

Aplicar formatos.

Propiedades de filas y columnas.

Aplicar estilos

Autoformato

Imprimir hojas (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Vista preliminar

1.1. Activar Vista Preliminar

1.2. Activar Vista Previa de Salto de Página

1.3. Modificar Orientación de la Página

1.4. Cerrar Vista Preliminar

2. Configuración de página

2.1. Modificar Márgenes, Encabezado y Pie de Página

2.2. Modificar Área de Impresión

3. Imprimir

3.1. Diferentes maneras de lanzar la impresión

Contenidos prácticos:

Prácticas con la vista preliminar. Visualización para imprimir.

Configurar página.

Opciones de impresión

Gestión de hojas de cálculo (3 horas: 1,30 teóricas y 1,30 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Mover y copiar hojas
2. Operaciones generales con hojas
 - 2.1. Copiar y Pegar Contenido en Hojas de Calculo

Contenidos prácticos:

Mover, copiar, cambiar nombre, etc.

Operaciones con hojas: cambiar de posición, cambiar el color de la etiqueta, etc.

Crear y Revisar formulas (5 horas: 3 teóricas y 2 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Crear formulas
 - 1.1. Cálculo Manual
 - 1.2. Cálculos con Excel
 - 1.3. Referencias Relativas
 - 1.4. Referencias Absolutas
2. Auditoria de formulas
 - 2.1. Rastrear Precedentes
 - 2.2. Rastrear Dependientes
3. Funciones Básicas
 - 3.1. Definición de Función
 - 3.2. Insertar Funciones
 - 3.3. Funciones más comunes

4. Otras formulas
5. Usar referencias en 3D

Contenidos prácticos:

- Escribir formulas.
- Evaluar formulas.
- Autosuma. Formulas financieras.
- Vincular a otros libros de trabajo.

Gestión de Libros (3 horas: 2 teóricas y 1 práctica)

Contenidos teóricos:

1. Gestión de archivos y carpetas
 - 1.1. Cambiar Nombre de un Archivo
 - 1.2. Crear Carpetas
 - 1.3. Mover Archivos
2. Crear libros usando plantillas
 - 2.1. Plantillas instaladas
 - 2.2. Crear plantillas a través de un fichero
 - 2.3. Activar plantillas

Contenidos prácticos:

- Utilizar guardar como para gestionar archivos y carpetas.
- Crear plantillas.
- Guardar libros como plantillas

Crear y modificar gráficos (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

1. Insertar imágenes
 - 1.1. Insertar imágenes desde archivo
 - 1.2. Modificar tamaño imagen
 - 1.3. Mover imagen

- 1.4. Colorear imagen
- 1.5. Otros efectos
- 1.6. Imágenes prediseñadas
- 2. Crear gráficos
 - 2.1. Crear Gráficos
 - 2.2. Tipos de Gráficos
 - 2.3. Estilos de Gráficos
 - 2.4. Cambiar Tipo de Gráficos
- 3. Personalizar gráficos
 - 3.1. Partes de un gráfico
 - 3.2. Formato del área del gráfico
 - 3.3. Formato de serie de datos

Contenidos prácticos:

Insertar imágenes prediseñadas y desde archivo.

WordArt.

Dibujar y personalizar formas

Crear Gráficos y personalizarlos

Trabajo colaborativo (3 horas: 2 teóricas y 1 prácticas)

Contenidos teóricos:

- 1. Convertir hojas en páginas Web
 - 1.1. Guardar Hoja de Cálculo como página Web
- 2. Crear hipervínculos
 - 2.1. Crear hipervínculo en el mismo libro de trabajo
 - 2.2. Crear hipervínculo a un archivo o una página Web existente
- 3. Insertar, ver y editar comentarios
 - 3.1. Agregar comentarios
 - 3.2. Mostrar todos los comentarios
 - 3.3. Modificar o eliminar un comentario

Contenidos prácticos:

Convertir Hojas en Página Web

Creación de hipervínculos

Insertar, ver y editar comentarios

Novedades Excel 2010 (3 horas)

1. Tener acceso a las herramientas correctas en el momento adecuado

Vista Backstage de Microsoft Office

Creación de cintas personalizadas

Herramientas de administración de libros

2. Realizar comparaciones rápidas y eficaces de listas de datos

Monográficos

Segmentación de datos

3. Obtener análisis eficaces desde el escritorio

Complemento PowerPoint para Excel

Excel para versiones de 64 bits

4. Crear libros con más impacto visual

Compatibilidad con ecuaciones

Más temas

Pegar con vista previa dinámica

5. Nuevas maneras de colaborar en libros

Coautoría de libros

Comprobador de accesibilidad

6. Nuevos modos de acceso a libros

Microsoft Excel Web App

Excel Mobile 2010 para Windows Phone 7

Mejoras

Cinta de opciones mejorada

Formato condicional mejorado

Mejora en la precisión de las funciones



Comunidad de Madrid

Capacidades de filtro mejoradas

Mejoras en el rendimiento

Gráficos mejorados

Herramientas mejoradas de edición de imágenes

Mejoras en Servicios de Excel

Mejoras en las herramientas de idioma

Complemento Solver mejorado

Tablas dinámicas mejoradas



Módulo para emprendedores (3 horas)

1. EL EMPRENDEDOR
 - 1.1. Consejos para ser emprendedor
2. PUESTA EN MARCHA.
 - 2.1. La idea
 - 2.2. Creación de la empresa.
3. EL PLAN DE EMPRESA
 - 3.1. Introducción al plan de empresa.
 - 3.2. Desarrollo del Plan de Empresa
4. FORMAS JURÍDICAS Y FORMAS DE NEGOCIO
 - 4.1. Distintas formas jurídicas
 - 4.2. Características de las principales formas
 - 4.3. La franquicia
5. FINANCIACIÓN
 - 5.1. Financiación para la puesta en marcha
 - 5.2. Ayudas y Subvenciones
6. .TRÁMITES DE CONSTITUCIÓN
 - 6.1. Constitución de formas jurídicas
 - 6.2. Otros pasos para la constitución