

## **CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) EXCEL 2010**

### **1. Nivel/etapa al que se dirige la actividad:**

Aprender de forma cómoda, rápida y sencilla a utilizar el programa Excel. El curso parte desde 0, no se requieren conocimientos previos.

Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo.

### **2. Horas de duración:**

40 horas

### **3. Número máximo de participantes:**

No se establece limitación en el número de participantes debido a la modalidad de formación ON LINE

## **OBJETIVOS:**

El presente curso oficial de Microsoft trasladará al asistente los conocimientos necesarios para el uso profesional de la herramienta Microsoft Office Excel 2010.

- Incrementar los recursos ante la búsqueda de empleo.
- Aumentar la probabilidad de encontrar empleo.

Al finalizar este curso el alumno será capaz de:

- Conocer las variaciones incorporadas en Excel 2010.
- Crear y modificar un libro de Excel.
- Dar formato a celdas y hojas de cálculo.
- Trabajar con datos y tablas de datos.
- Realizar cálculos con datos.
- Crear fórmulas para calcular valores.
- Cambiar la apariencia de los documentos.
- Trabajar con datos utilizando filtros.
- Buscar información en una lista de datos.
- Combinar datos de múltiples fuentes.
- Analizar grupos de datos.
- Crear listas dinámicas utilizando tablas dinámicas.
- Crear gráficos dinámicos utilizando tablas dinámicas.
- Preparar hojas de cálculo para su impresión.
- Imprimir listas de datos, partes de listas de datos y gráficos.
- Utilizar macros para la automatización de tareas repetitivas.
- Combinar Excel con otros programas del sistema Microsoft Office.

## **CONTENIDOS:**

1. ¿Qué es Excel?
2. Entorno
3. Menú Archivo
4. Configuración
5. Menú Inicio I
6. Menú Inicio II
7. Manejo de datos – Portada
8. Manejo de datos – Retoques
9. Manejo de datos – Sumas
10. Manejo de datos – Fórmulas
11. Manejo de datos – Filtros
12. Manejo de datos – Trasponer
13. Imprimir
14. Formato celdas
15. Cuenta bancaria
16. Cálculo préstamo I
17. Cálculo préstamo II
18. Menú Insertar
19. Diseño de página
20. Opciones vista Manual de Excel 2016