

Programa de curso E-learning:

## Excel Nivel Básico 2010



Microsoft  
**Office 2010**  
**Excel**

# Programa

## Nombre

Excel Nivel Básico 2010

## Modalidad

E-Learning

## Objetivo General

Conocer y aplicar funcionalidades de nivel básico del programa en tus tareas y procesos de gestión habituales, con el fin de fortalecer el tratamiento de datos y la toma de decisiones en base a ellos.

## Módulos

- I. Entorno y Elementos Básicos
- II. Manejar las Vistas
- III. Trabajar con Excel
- IV. Operaciones con las Celdas
- V. El Formato de las Celdas
- VI. Configurar Libro
- VII. Incorporar Texto
- VIII. Revisar libros
- IX. Impresión de Libro
- X. Introducción a los gráficos
- XI. Imágenes y Formas
- XII. Gráficos-SmartArt

## Módulo I

### Entorno y Elementos Básicos

## Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Aprender a cerrar y abrir los libros con seguridad.**
- **Ver las distintas formas de salvar un libro.**
- **Utilizar la ayuda mostrada por Microsoft Office.**
- **Conocer las distintas herramientas que facilitan el trabajo.**

## Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Cómo abrir Microsoft Excel
4. ¿Cómo guardamos un libro?
5. Aprendemos a cerrar el libro
6. ¿Qué es la Barra de Acceso?
7. ¿Necesitas ayuda?
8. Video: Abrir Microsoft Excel 2010
9. Video: Barra de Acceso
10. Evaluación Módulo



## Módulo II

### Manejar las Vistas

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Tener una visión adecuada del libro.**
- **Ajustar las medidas de los objetos según las necesidades.**
- **Elegir la opción adecuada para trabajar con varios libros.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Utilizar las vistas de libro
4. Opciones para trabajar en el Libro
5. Configurar la ventana del libro
6. Video: Vistas y Zoom
7. Video: Ventanas
8. Evaluación Módulo



## Módulo III

### Trabajar con Excel

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Desarrollar un control sobre las opciones de orden, búsqueda y referencia.**
- **Identificar los recursos de los que dispones para todas las opciones.**
- **Reconocer una independización en la realización del trabajo.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué podemos hacer con las filas duplicadas?
4. Vamos a validar los datos
5. ¿Cómo ordenamos los datos que tenemos?
6. Buscar y remplazar
7. Referencias y nombre
8. Eliminar Duplicados
9. Video: Validar Datos
10. Video: Referencias
11. Evaluación Módulo



## Módulo IV

### Operaciones con las Celdas

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Desarrollar capacidades para una independencia en el manejo de Excel.**
- **Conocer nuevos métodos de selección y movimiento.**
- **Aprender las facilidades que proporciona Excel para un buen desarrollo del libro.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Métodos de selección de celdas
4. Copiar Celdas
5. Mover
6. Pegado Especial
7. Borrar
8. Insertar y eliminar celdas, filas y columnas
9. Video: Operaciones con Celdas
10. Evaluación Módulo



## Módulo V

### El Formato de las Celdas

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Obtener una capacitación completa del uso del formato.**
- **Desarrollar nuevos conceptos.**
- **Adquirir habilidades en el manejo de Excel.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Formato de la fuente y su alineación
4. Formato de los bordes
5. Facilidades en el uso del formato
6. El formato numérico
7. Formato condicional
8. Video: Formato Condicional
9. Evaluación Módulo



## Módulo VI

### Configurar Libro

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- Establecer nuevos conocimientos respecto al libro Excel.
- Aprender el manejo perfecto de las hojas Excel.
- Conocer distintos métodos para una misma acción.

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Cómo modificamos el ancho de la columna y la altura de la fila?
4. Insertar hojas
5. Mover y copiar hojas
6. Video: Filas, Columnas y Hojas
7. Video: Mover, Copiar y Eliminar Hojas
8. Evaluación Módulo





## Módulo VII

### Incorporar Texto

## Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- Aprender nuevos conceptos que ayuden a la formación de un libro Excel.
- Adquirir conocimientos para completar un libro con encabezado y pie de página.
- Distinguir las opciones ofrecidas por Excel a la hora de trabajar.

## Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Para qué sirven los cuadros de texto?
4. Vamos a introducir un WordArt
5. Encabezado y pie de página
6. Video: Insertar WordArt
7. Evaluación Módulo



## Módulo VIII

### Revisar libros

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Corregir los errores gramaticales y ortográficos.**
- **Comentar nuestra opinión en un libro.**
- **Llevar un correcto seguimiento de los cambios acaecidos en el libro.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. Corrección Ortográfica y gramatical
4. Trabajar con comentarios
5. Control y revisión de libros
6. Proteger libros
7. Video: Corrección Manual
8. Video: Proteger un Libro
9. Evaluación Módulo



## Módulo IX

### Impresión de Libro

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Desarrollar un control sobre las opciones de impresión.**
- **Identificar los recursos de los que dispones.**
- **Reconocer una independización en la finalización del trabajo.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué debemos hacer antes de imprimir un libro?
4. Vamos a Imprimir nuestro trabajo
5. Video: Imprimir un Libro
6. Evaluación Módulo



## Módulo X

### Introducción a los gráficos

## Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Optimizar el rendimiento en la lectura de los datos de un libro Excel.**
- **Aprender conceptos necesarios para una correcta finalización del libro.**
- **Obtener un mayor conocimiento de las opciones que nos ofrece Excel.**

## Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué es un gráfico?
4. Vamos a crear un gráfico
5. Añadimos los datos a nuestro gráfico
6. Presentación de los gráficos
7. Formato de los gráficos
8. Diseño de los gráficos
9. ¿Qué son los minigráficos?
10. Video: Insertar un Gráfico
11. Video: Formato de Gráfico
12. Video: Minigráficos
13. Evaluación Módulo



## Módulo XI

### Imágenes y Formas

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Conseguir una capacidad de manejo en la manipulación de formatos.**
- **Establecer nuevos conceptos.**
- **Distinguir características de Excel.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Qué hacemos para insertar una imagen prediseñada?
4. Insertar imágenes desde archivo
5. ¿Podemos agregar una captura de pantalla?
6. Modificar las imágenes
7. Insertar y modificar formas
8. Video: Imágenes Prediseñadas
9. Video: Fondo de Imagen
10. Evaluación Módulo



## Módulo XII

### Gráficos- SmartArt

#### Objetivos

Al realizar este módulo, podrás:

- **Obtener conocimientos sobre los tipos de gráficas.**
- **Conocer nuevos recursos de Excel 2010.**
- **Saber aplicar los conocimientos adquiridos en un trabajo personal.**

#### Contenidos

1. Introducción.
2. Objetivos
3. ¿Cómo insertamos gráficos SmartArt?
4. Vamos a modificar nuestro gráfico SmartArt
5. Video: Insertar un gráfico SmartArt
6. Evaluación Módulo

Evaluación final

Encuesta de satisfacción

