

CURSO (Microsoft Office Specialist -MOS) EXCEL 2010

Propuesta formativa de entrenamiento y capacitación personal para apoyar en la búsqueda de empleo

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

Curso dirigido a todas aquellas personas que quieran adquirir los conocimientos necesarios para el uso de la herramienta de las hojas de cálculo Microsoft Excel 2010. Principalmente a desempleados que quieran fortalecer sus competencias personales, y adquirir herramientas que les permitan tener más alternativas para encontrar empleo. Mayores de 16 años. Sin titulación previa

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.

CERTIFICACIÓN:

El curso preparará al alumno/a en los contenidos docentes sobre los que se sustentan los objetivos clave del examen de certificación MOS: Microsoft Excel 2010 Core (Microsoft Office Specialist -MOS).

Exam 77-882: MOS: Microsoft Office Excel 2010

Disponer de la acreditación MOS: Microsoft Excel 2010, permite a un profesional acreditar estar en posesión de las habilidades y los conocimientos necesarios para hacer un uso profesional de la herramienta Microsoft Office Excel 2010 que se incluye en la suite Microsoft Office 2010.

CERTIFICACIÓN MASTER

Los candidatos que deseen obtener esta certificación deben aprobar tres exámenes obligatorios y un examen opcional de todo el paquete ([**Microsoft Office Specialist -MOS**](#))

CONTENIDOS:

1. Administrar el entorno de hoja de cálculo
2. Desplazarse por una hoja de cálculo.
3. Imprimir una hoja de cálculo o un libro.
4. Personaliza el entorno mediante el uso de la vista Backstage.
5. Creación de datos en una celda
6. Edición de datos de la celda.
7. Aplicar Autocompletar.
8. Aplicar y manipular hipervínculos.
9. Formatos de celda y hojas de cálculo
10. Aplicar y modificar formatos de celda.
11. Combinar o dividir celdas.
12. Crear los títulos de fila y columna.
13. Ocultar y mostrar filas y columnas.
14. Manipular las opciones
15. Configurar página para hojas de cálculo.
16. Crear y aplicar estilos de celda.
17. Hojas de cálculo y libros
18. Crear y formatear hojas.
19. Manipular vistas de la ventana.
20. Manipular vistas del libro.
21. Aplicar fórmulas y funciones
22. Crear fórmulas.
23. Aplicar la precedencia.
24. Aplicar referencias de celdas en las fórmulas.
25. Aplicar la lógica condicional en una fórmula.
26. Aplicar rangos con nombre en las fórmulas.
27. Aplicar células rangos en las fórmulas.
28. La presentación de los datos visuales
29. Crear gráficos basados en datos de la hoja.
30. Aplicar y manipular las ilustraciones.
31. Crear y modificar imágenes utilizando el editor de imágenes.
32. Aplicar Sparklines.

33. Compartir datos de hoja de cálculo con otros usuarios
34. Compartir hojas de cálculo mediante el uso de Backstage.
35. Uso de comentarios.
36. Análisis y organización de datos
37. Filtro de datos.
38. Ordenar los datos.
39. Aplicar formato condicional.