

## **Excel 2010 – Certificación como Especialista en Microsoft Office**

Formación de Excel 2010 que permite obtener la certificación MOS (Microsoft Office Specialist).

**10 Módulos - 104 puntos**

**Modalidad:** Curso online

**Categoría:** Ofimática

**Duración:** 25 Horas

**Precio:** 60,00 €

### **MOS Certificación: Módulo 1**

1. Generalidades acerca del entorno
2. Abrir un libro
3. Desplazarse en un libro
4. Lo que hay que saber: La selección, la copia, el desplazamiento
5. Seleccionar y eliminar celdas
6. Ancho de columna/Alto de fila
7. Guardar un libro
8. Modificar el contenido de una celda
9. Diseño de página
10. Vista preliminar e impresión
11. Zoom de vista

Número total de puntos en el módulo: 11

### **MOS Certificación: Módulo 2**

1. Introducir una fórmula de cálculo
2. Suma y demás cálculos simples
3. Calcular un porcentaje
4. Copiar a celdas adyacentes
5. Formatos numéricos simples
6. Aplicar un tema
7. Formato de caracteres
8. Fuente y tamaño de los caracteres
9. Alinear el contenido de las celdas
10. Color de celdas
11. Borde de celdas

Número total de puntos en el módulo: 11

### **MOS Certificación: Módulo 3**

1. Revisión ortográfica
2. Buscar, reemplazar
3. Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
4. Desplazar celdas
5. Copiar en celdas no adyacentes
6. Copiar rápidamente el formato de una celda

7. Combinar celdas
8. Orientar el contenido de las celdas
9. Mostrar varias líneas en una misma celda
10. Estilos de celdas
11. Referencia absoluta en una fórmula
12. Copiar valores, copiar con vínculo o transponiendo
13. Nombre de una hoja, color de una ficha
14. Insertar, eliminar y fondo de hojas
15. Mover, copiar y ocultar una hoja

Número total de puntos en el módulo: 15

#### **MOS Certificación: Módulo 4**

1. Lo que hay que saber: La introducción de funciones de cálculo
2. Fecha del sistema y formato de fecha
3. Condición simple
4. Aplicar un formato condicional
5. Administrar formatos condicionales
6. Ordenar datos
7. Asignar un nombre a un rango de celdas
8. Criterio de validación
9. Columna/fila inmovilizada en pantalla
10. Títulos de columnas/filas repetidos al imprimir
11. Ocultar elementos de una hoja
12. Salto de página
13. Área de impresión
14. Lo que hay que saber: El encabezado y el pie de página
15. Encabezado y Pie de página

Número total de puntos en el módulo: 15

#### **MOS Certificación: Módulo 5**

1. Lo que hay que saber: Los gráficos
2. Crear y mover un gráfico
3. Administrar un gráfico
4. Seleccionar elementos de un gráfico
5. Agregar y eliminar elementos
6. Formato de los elementos de un gráfico
7. Modificar elementos de texto del gráfico
8. Leyenda y área de trazado
9. Series de datos y ejes de un gráfico
10. Administrar series
11. Las opciones de los tipos de gráfico
12. Administrar las plantillas de un gráfico
13. Imprimir y configurar un gráfico

Número total de puntos en el módulo: 13

#### **MOS Certificación: Módulo 6**

1. Crear mini gráficos
2. Administrar mini gráficos
3. Crear un objeto gráfico
4. Seleccionar y eliminar objetos
5. Copiar y mover objetos

6. Cambiar el tamaño de un objeto gráfico
7. Cambiar un cuadro de texto
8. Cambiar un dibujo
9. Formato de los objetos de dibujo
10. Insertar una imagen
11. Administrar imágenes

Número total de puntos en el módulo: 11

### **MOS Certificación: Módulo 7**

1. Rango de celdas en una función
2. Vistas personalizadas: las vistas
3. Agregar un comentario a una celda
4. Comprobación de errores
5. Evaluar fórmulas

Número total de puntos en el módulo: 5

### **MOS Certificación: Módulo 8**

1. Presentar y ordenar datos de una tabla
2. Filtro automático
3. Filtros personalizados

Número total de puntos en el módulo: 3

### **MOS Certificación: Módulo 9**

1. Condiciones con Y, O, NO
2. Condiciones anidadas
3. Funciones condicionales
4. Calcular mientras se realiza una copia

Número total de puntos en el módulo: 4

### **MOS Certificación: Módulo 10**

1. Hipervínculo
2. Lo que hay que saber: La exportación de datos
3. Transferir, exportar: PDF, XPS, correo electrónico y página Web
4. Convertir archivos de Excel
5. Importar datos
6. Actualizar y administrar datos importados
7. Propiedades de un libro
8. Proteger un libro
9. Proteger celdas
10. Compartir un libro
11. Control de cambios de un libro
12. Combinar libros
13. Finalizar un documento
14. Versión y recuperación de un archivo
15. Lo que hay que saber: La personalización de la cinta de opciones
16. Lo que hay que saber: El trabajo colaborativo a distancia

Número total de puntos en el módulo: 16