

**EXCEL '97**

Objetivos

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Conocer las nociones básicas de la hoja de cálculo
- ◆ Realizar operaciones básicas y trabajar con Funciones
- ◆ Realizar y utilizar Gráficos
- ◆ Manejar los libros de Excel
- ◆ Conseguir mejorar la apariencia de los libros de trabajo
- ◆ Imprimir libros de trabajo
- ◆ Novedades en Excel '97.

Destinatarios

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

Duración

60 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 10 semanas para la realización del curso.

Diploma

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

Observaciones

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**EXCEL '97****Plan de Estudios**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Introducción	<ul style="list-style-type: none">– Un ejemplo de hoja de cálculo– Un ejemplo de diseño– Un ejemplo de gráfico
La ventana de Excel Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Desde la barra de título hasta los campos de fórmulas– Libros de trabajo y hojas de cálculo– Dividir ventanas– Ocultar información
La ventana de Excel Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Complementos– Opciones de configuración– Barras de herramientas personalizadas
Los libros de Excel Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Nombre y propiedades de un documento– Abrir un documento y cambiar el formato– Guardado automático– Acceso directo a libros de trabajo
Los libros de Excel Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Buscar archivos– Protección con contraseña– Área de trabajo
Los libros de Excel Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Crear plantillas– Utilizar plantillas– Modificar plantillas– Plantilla de libros de trabajo
Introducir datos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Los cuatro métodos de calcular– Funciones– Funciones automáticas– Formato de celdas– Comentarios
Introducir datos Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Introducir números– Introducir texto– Autoformato– Más sobre funciones
Introducir datos Parte 3	<ul style="list-style-type: none">– Series– Buscar en tablas– Funciones lógicas
Cálculos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Referencias absolutas y relativas– Seleccionar, mover y copiar
Cálculos Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Referencia a otros libros– Asignar nombres a celdas y a rangos

**EXCEL '97****Plan de Estudios (cont.)**

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Análisis Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Tablas dinámicas
Análisis Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Tablas de datos– Solver– Buscar objetivos
Gráficos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Crear gráficos– Editar gráficos
Gráficos Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Autoesquema– Gráficos como hoja nueva– Distintos tipos de gráfico– Cuadros de texto
Listas Parte 1	<ul style="list-style-type: none">– Crear listas– Buscar datos con el Autofiltro– Ordenar listas
Listas Parte 2	<ul style="list-style-type: none">– Buscar datos con el filtro avanzado– Subtotales
Diseño	<ul style="list-style-type: none">– Diseño de texto– Diseño de tablas– Copiar formatos– Vista preliminar
Imprimir	<ul style="list-style-type: none">– Vista previa de salto de página– Formato de impresión
Ayuda	<ul style="list-style-type: none">– Ayuda en Excel
Macros	<ul style="list-style-type: none">– Grabar una macro– Asignar botones a una macro– Eliminar una macro
Novedades en Excel '97	<ul style="list-style-type: none">– Páginas Web– Fórmulas explicativas– Rotar texto– Sangría– Validación de datos– Formato condicional– Hipervínculos