

**EXCEL 2000****Objetivos**

---

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Conocer nociones básicas de la hoja de cálculo
- ◆ Realizar operaciones básicas y trabajar con Funciones
- ◆ Realizar y utilizar Gráficos
- ◆ manejar de los libros de Excel
- ◆ Conseguir mejorar la apariencia de los libros de trabajo
- ◆ Imprimir libros de trabajo
- ◆ Trabajar con bases de datos
- ◆ Conocer las herramientas para analizar los datos de una hoja de cálculo
- ◆ Personalizar Excel
- ◆ Automatizar tareas
- ◆ Resolver problemas típicos de Excel

**Destinatarios**

---

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas 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 \_\_\_\_\_ 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 2000****Plan de Estudios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Introducción.</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Objetivos</li><li>– Estructura del curso</li><li>– Presentación de la Ciudad</li></ul>
<b>Empezando con Excel. Parte 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estructura del programa.</li><li>– Introducir texto.</li><li>– La barra de fórmulas.</li><li>– Seleccionar rangos de celda.</li><li>– Cortar y pegar objetos.</li><li>– Hacer un cálculo.</li><li>– Borrar contenido y formato.</li><li>– Guardar.</li></ul>
<b>Empezando con Excel. Parte 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Abrir libros de trabajo.</li><li>– Desplazarse por las hojas de cálculo.</li><li>– Introducir datos automáticamente.</li><li>– Crear series propias.</li><li>– Manejar filas y columnas.</li><li>– Vista preliminar e imprimir.</li></ul>
<b>Hacer cálculos. Parte 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Las cuatro operaciones básicas.</li><li>– Fórmulas y funciones.</li><li>– El Asistente para funciones le ayuda a calcular.</li><li>– Referencias absolutas y relativas.</li><li>– Utilizar formato numérico.</li></ul>
<b>Hacer cálculos. Parte 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Agregar y quitar hojas de cálculo.</li><li>– Trabajar en varias hojas de cálculo a la vez.</li><li>– Trabajar con datos de distintas hojas y libros de trabajo.</li><li>– Calcular pagos de préstamos.</li></ul>
<b>Hacer cálculos Parte 3</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hacer cálculos estadísticos.</li><li>– Verdadero o falso, las funciones lógicas dan la respuesta.</li><li>– Mostrar fórmulas.</li></ul>
<b>Utilizar gráficos Parte 1</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Crear gráficos.</li><li>– Editar gráficos.</li><li>– Imprimir gráficos.</li><li>– Datos y gráficos dependen unos de otros.</li><li>– Agregar y eliminar datos una vez introducidos.</li><li>– Observar líneas de tendencia.</li></ul>
<b>Utilizar gráficos Parte 2</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Importar archivos de texto.</li><li>– Crear, editar y utilizar plantillas para gráficos.</li></ul>

**EXCEL 2000****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Dar diseños a hojas de cálculo</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hacer la información más atractiva automáticamente.</li><li>– Mejorar la apariencia de los datos.</li><li>– Aplicar formato a celdas.</li><li>– Borrar formato.</li><li>– Comentar los datos.</li><li>– Vista preliminar.</li></ul>
<b>Dar diseños a hojas de cálculo</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Determinar el modo de presentación de los datos.</li><li>– Expresar con imágenes.</li><li>– Utilizar imágenes propias.</li></ul>
<b>Dar diseños a hojas de cálculo</b> Parte 3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estilos.</li><li>– Crear plantillas.</li><li>– Utilizar plantillas.</li><li>– Editar plantillas.</li></ul>
<b>Escribir sencillo y correcto</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Revisión ortográfica del texto.</li><li>– Autocorregir la escritura.</li><li>– Buscar y reemplazar palabras.</li></ul>
<b>Imprimir libros de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Encabezado y pie de página dan información.</li><li>– Vista preliminar.</li><li>– Controlar saltos de página.</li><li>– Configurar página.</li><li>– Imprimir.</li></ul>
<b>Trabajar con bases de datos</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Crear bases de datos.</li><li>– Desplazarse por cálculos grandes o bases de datos.</li><li>– Ordenar datos.</li><li>– Ocultar y mostrar información.</li><li>– Buscar información en bases de datos.</li></ul>
<b>Trabajar con bases de datos</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Hacer selecciones avanzadas.</li><li>– Cálculos usuales en bases de datos.</li></ul>
<b>Analizar datos</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Vista general de los datos.</li><li>– Dividir e inmovilizar áreas.</li><li>– Nombrar áreas para un fácil manejo.</li><li>– Ocultar y mostrar información.</li><li>– Imprimir diferentes áreas.</li></ul>
<b>Analizar datos</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Estudiar la información en distintos niveles. Calcular sumas parciales.</li><li>– Hacer presentaciones.</li><li>– Agregar y eliminar datos en presentaciones.</li></ul>

**EXCEL 2000****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Analizar datos</b> Parte 3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Utilizar la función Buscar objetivo.</li></ul>
<b>Personalizar Excel</b> Parte 1	<ul style="list-style-type: none"><li>– Configuraciones personales.</li><li>– Características del libro de trabajo.</li><li>– Accesos directos a libros de trabajo.</li><li>– Guardar el área de trabajo.</li><li>– Seleccionar celdas rápidamente.</li><li>– Crear barras de herramientas.</li><li>– Instalar en caso necesario.</li></ul>
<b>Personalizar Excel</b> Parte 2	<ul style="list-style-type: none"><li>– Proteger celdas y libros de trabajo con contraseña.</li><li>– Controlar datos introducidos.</li><li>– Trabajar varias personas en el mismo libro de trabajo.</li><li>– Documentar cambios.</li></ul>
<b>Personalizar Excel</b> Parte 3	<ul style="list-style-type: none"><li>– Automatizar datos.</li><li>– Macros al alcance de la mano.</li><li>– Eliminar macros.</li></ul>
<b>Resolver problemas en Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Opciones de menú disponibles.</li><li>– Ver todos los datos.</li><li>– Celdas con formato previo.</li><li>– Utilizar signo igual en fórmulas.</li><li>– Mostrar filas y columnas ocultas.</li><li>– Volver al inicio.</li></ul>