

**EXCEL 2000 - AVANZADO****Objetivos**

- ◆ Realizar operaciones básicas y trabajar con Funciones
- ◆ Realizar y utilizar Gráficos
- ◆ 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 esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

Duración

30 horas (formación online + material complementario)

Plazo

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 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.

**Plan de Estudios**

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|--|---|
| Introducción. | <ul style="list-style-type: none">– Objetivos– Estructura del curso– Presentación de la Ciudad |
| Hacer cálculos Parte 3 | <ul style="list-style-type: none">– Hacer cálculos estadísticos.– Verdadero o falso, las funciones lógicas dan la respuesta.– Mostrar fórmulas. |
| Dar diseños a hojas de cálculo Parte 3 | <ul style="list-style-type: none">– Estilos.– Crear plantillas.– Utilizar plantillas.– Editar plantillas. |
| Trabajar con bases de datos I Parte 2 | <ul style="list-style-type: none">– Hacer selecciones avanzadas.– Cálculos usuales en bases de datos. |
| Analizar datos Parte 1 | <ul style="list-style-type: none">– Vista general de los datos.– Dividir e inmovilizar áreas.– Nombrar áreas para un fácil manejo.– Ocultar y mostrar información.– Imprimir diferentes áreas. |
| Analizar datos Parte 2 | <ul style="list-style-type: none">– Estudiar la información en distintos niveles. Calcular sumas parciales.– Hacer presentaciones.– Agregar y eliminar datos en presentaciones. |
| Analizar datos Parte 3 | <ul style="list-style-type: none">– Utilizar la función Buscar objetivo. |
| Personalizar Excel Parte 1 | <ul style="list-style-type: none">– Configuraciones personales.– Características del libro de trabajo.– Accesos directos a libros de trabajo.– Guardar el área de trabajo.– Seleccionar celdas rápidamente.– Crear barras de herramientas.– Instalar en caso necesario. |
| Personalizar Excel Parte 2 | <ul style="list-style-type: none">– Proteger celdas y libros de trabajo con contraseña.– Controlar datos introducidos.– Trabajar varias personas en el mismo libro de trabajo.– Documentar cambios. |

**Plan de Estudios (cont.)**

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|--|---|
| Personalizar Excel Parte 3 | <ul style="list-style-type: none">- Automatizar datos.- Macros al alcance de la mano.- Eliminar macros. |
| Resolver problemas en Excel | <ul style="list-style-type: none">- Opciones de menú disponibles.- Ver todos los datos.- Celdas con formato previo.- Utilizar signo igual en fórmulas.- Mostrar filas y columnas ocultas.- Volver al inicio. |