

**EXCEL 2000 - BÁSICO****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

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.

**EXCEL 2000 - BÁSICO****Plan de Estudios**

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

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

CAPÍTULO	CONTENIDOS
Dar diseños a hojas de cálculo Parte 2	<ul style="list-style-type: none">- Determinar el modo de presentación de los datos.- Expresar con imágenes.- Utilizar imágenes propias.
Escribir sencillo y correcto	<ul style="list-style-type: none">- Revisión ortográfica del texto.- Autocorregir la escritura.- Buscar y reemplazar palabras.
Imprimir libros de trabajo	<ul style="list-style-type: none">- Encabezado y pie de página dan información.- Vista preliminar.- Controlar saltos de página.- Configurar página.- Imprimir.
Trabajar con bases de datos Parte 1	<ul style="list-style-type: none">- Crear bases de datos.- Desplazarse por cálculos grandes o bases de datos.- Ordenar datos.- Ocultar y mostrar información.- Buscar información en bases de datos.