

**EXCEL XP****Objetivos**

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Funciones de cálculo
- ◆ Manejo de los libros de Excel
- ◆ Gráficos
- ◆ Diseño de hojas
- ◆ Impresión
- ◆ Bases de datos
- ◆ Análisis de datos
- ◆ Excel e Internet

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 XP****Plan de Estudios**

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|---------------------------------------|--|
| Introducción. Parte 1 | Objetivos <ul style="list-style-type: none">– Objetivos– Certificado MOUS |
| Introducción. Parte 2 | Empezando con Excel <ul style="list-style-type: none">– Un ejemplo de hoja de cálculo– Un ejemplo de diseño– Un ejemplo de gráfico |
| Entorno de trabajo. Parte 1 | Entorno de trabajo <ul style="list-style-type: none">– Entorno de trabajo– Libros de trabajo y Hojas de cálculo– Panel de tareas– Ayuda en Excel– Organizar ventanas– Guardar un libro de trabajo. |
| Entorno de trabajo. Parte 2 | Menús y barra de herramientas <ul style="list-style-type: none">– Mostrar menús completos– Personalizar barra de herramientas– Insertar y eliminar celdas– Desplazar filas, celdas y columnas– Opciones de pegado |
| Operaciones básicas Parte 1 | Introducir datos en Excel <ul style="list-style-type: none">– Introducir datos en Excel– Tipos de datos– Formatos de celdas– Predeterminar el formato– Insertar comentarios– Introducir texto– Auto formato |
| Operaciones básicas Parte 2 | Automatizar la introducción de datos <ul style="list-style-type: none">– Control de relleno– Opciones de auto relleno– Herramientas de auto corrección– Auto formato– Crear listas personalizadas– Pegado especial |
| Operaciones básicas Parte 3 | Empezando con cálculos <ul style="list-style-type: none">– Introducir fórmulas– Funciones básicas– Asistente de funciones– Etiquetas inteligentes |



EXCEL XP

Plan de Estudios (cont.)

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|--|--|
| Funciones Parte 1 | Funciones básicas – Funciones estadísticas – Fecha y Hora – Borrar y sustituir datos y formatos |
| Funciones Parte 2 | Más sobre funciones – Funciones financieras, lógicas y de búsqueda – Comprobar ortografía – Funciones financieras |
| Los libros de Excel. Parte 1 | Trabajando con libros – Propiedades de un libro de trabajo – Búsqueda básica – Búsqueda avanzada – Importar y exportar libros – Inmovilizar secciones |
| Los libros de Excel. Parte 2 | Editar y organizar libros – Protección con contraseña – Modificar el área de trabajo – Organizar ventana – Guardar área de trabajo |
| Los libros de Excel. Parte 3 | Plantillas – Crear plantillas de libros de trabajo – Utilizar plantillas – Modificar plantillas – Compartir libro – Consolidación de hojas – Controlar cambios |
| Cálculos en Excel Parte 1 | Referencias – Referencias absolutas y relativas – Seleccionar, mover y copiar |
| Cálculos en Excel Parte 2 | Calcular con datos procedentes de distintas hojas – Dividir el contenido de un libro en varios libros – Asignar nombres a celdas y a rangos – Añadir a las fórmulas elementos de otras hojas y libros de trabajo |
| Cálculos en Excel Parte 3 | Analizar fórmulas – Auditoría de fórmulas – Identificar errores en las fórmulas – Opciones de comprobación de errores |

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

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|-------------------------------------|--|
| Gráficos Parte 1 | Gráficos <ul style="list-style-type: none">– Crear gráficos– Editar gráficos |
| Gráficos Parte 2 | Más sobre gráficos <ul style="list-style-type: none">– Gráficos como hoja nueva– Distintos tipos de gráficos– Cuadros de texto– Pronosticar valores con el análisis de hipótesis |
| Diseño Parte 1 | Diseño de hojas de cálculo <ul style="list-style-type: none">– Diseño de texto– Diseño de tablas– Copiar formatos– Vista preliminar |
| Diseño Parte 2 | Formatos de las hojas y los datos <ul style="list-style-type: none">– Formato de números– Auto formato– Formato condicional– Estilos |
| Imprimir Parte 1 | Imprimir <ul style="list-style-type: none">– Vista preliminar– Vista previa de salto de página– Formato de impresión– Imprimir libros |
| Bases de Datos Parte 1 | Crear listas <ul style="list-style-type: none">– Crear listas– Buscar datos con el Autofiltro– Ordenar listas |
| Bases de Datos Parte 2 | Búsquedas y filtros <ul style="list-style-type: none">– Buscar datos con el filtro avanzado– Subtotales– Validación de datos |
| Bases de Datos Parte 3 | Trabajando con datos externos <ul style="list-style-type: none">– Recuperar datos externos y crear consultas |
| Análisis de Datos Parte 1 | Tablas y gráficos dinámicos <ul style="list-style-type: none">– Tablas dinámicas– Gráficos dinámicos– Informes |

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

| CAPÍTULO | CONTENIDOS |
|-------------------------------------|--|
| Análisis de Datos Parte 2 | Análisis de datos <ul style="list-style-type: none">– Escenarios– Informe de resumen– Esquematizar hojas– Agrupar |
| Excel e Internet Parte 1 | Excel e Internet <ul style="list-style-type: none">– Convertir hojas en páginas web– Crear hipervínculos– Publicar hojas y libros en la web |
| Excel e Internet Parte 2 | Consultas xml en Excel <ul style="list-style-type: none">– Crear consultas xml |