

Hoja de Cálculo Excel 2000

Código: 0053

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las hojas de cálculo de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

- Introducción a Excel 2000: Qué es Microsoft Excel 2000. Entrar y salir del programa. La ventana de Microsoft Excel. La barra de herramientas. Los menús. El concepto de hoja de cálculo. Introducción de datos.
- Operaciones básicas: Cerrar y crear nuevos libros de trabajo. Guardar el libro de trabajo. Abrir un libro de trabajo. Movernos por Excel. Los datos de Excel. Vista preliminar. Impresión de hojas de cálculo.
- Gestión de hojas: Seleccionar, mover, copiar, insertar y eliminar hojas de cálculo. Modificar el número inicial de hojas en nuevos libros de trabajo. Emplear datos de otras hojas. Formato de fila y columna. Ocultar y mostrar hojas en Excel.
- Comandos básicos de edición: Selección de celdas. Copiar y mover bloques. Modificación de datos. Comandos deshacer y repetir. Insertar y eliminar celdas. Repetición de caracteres. El botón autosuma.
- Visualización de los libros de trabajo: Formas de ver una hoja de cálculo. Visualización de las barras de herramientas. Vistas personalizadas. Pantalla completa y zoom. Visualización del libro y de las hojas. Gestión de ventanas.
- La ayuda de Excel.

- Formato de texto: Alineación de datos. Tipos de letra. Aplicar tramas y colores. Bordes y sombreado de celdas. Sangrado.
- Formatos de la hoja: Nombres para bloques de celdas. Relleno automático de datos. Celdas de referencia relativa y absoluta. Comentarios de celdas.
- Formatos de la hoja: Formato de datos numéricos. El euro. Formatos condicionales. Protección de datos. Libros compartidos y protección. Eliminar formatos. Creación de esquemas. Configurar página. Encabezado y pies de página. Saltos de página. Autoformatos. Validación de datos.
- Herramientas más útiles en Excel: Búsqueda y reemplazo automático de datos. Autocorrección. Ordenaciones. Autocalcular. Mapas geográficos. Otras características de Excel.
- Fórmulas y funciones: Crear fórmulas. La barra de fórmulas. Valores de error. Calcular subtotales. Definición de función. Rango de funciones. Funciones estadísticas y matemáticas. Funciones financieras. La función Euroconvert. Funciones de información. Funciones de fecha y hora. Funciones de cadena. Funciones lógicas. Funciones de búsqueda y de referencia.
- Creación de gráficos: Wordart. Insertar y eliminar imágenes. La barra de herramientas de imagen. Situar imágenes en una hoja de cálculo. La barra de herramientas dibujo. Organigramas. Edición de gráficos matemáticos. Asistente para gráficos. Modificación de un gráfico. Agregar y eliminar datos. Formatos de las series. Gráficos 3d.
- Bases de datos: Creación de una base de datos. Añadir, eliminar y ordenar datos en una base. Localización de registros. Extracción de registros.
- Criterios de selección y tablas: Tablas de hipótesis. Aplicar varias fórmulas a un conjunto de datos. Resúmenes estadísticos.
- Automatización de tareas: Plantillas. Estilos. Macros.