



## FICHA TÉCNICA



### NOMBRE DEL CURSO:

Excel 2000 BÁSICO

### DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 40 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

### CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1.461 escenas con diseño gráfico, vídeos de animación, textos locutados por profesionales de radio y TV, posibilidad de impresión en 4 formatos diferentes (textos y diseños gráficos).

### MODALIDAD DE IMPARTICIÓN:

Este curso puede ser ejecutado en Red Local para acciones Presenciales y en Cd-Rom para Distancia/ Teleformación.

### OBJETIVOS:

Una hoja de cálculo es una aplicación que permite al usuario la elaboración de documentos provistos de cálculos de todo tipo ya sean aritméticos, estadísticos, financieros, etc.

Con esta aplicación podrá realizar de forma sencilla documentos como facturas, albaranes, diarios de ventas, etc. también puede utilizarla simplemente para contabilizar cualquier tipo de gasto.

Excel forma parte del paquete de aplicaciones Office y tiene múltiples aplicaciones que irá descubriendo a lo largo de esta guía, por lo que esperamos y deseamos que usted consiga el objetivo que se plantea en cada uno de los doce capítulos que componen este curso.

### CONTENIDO DEL CURSO:

#### 1. Iniciación a Excel.

- 1.1 Cómo ejecutar Excel
- 1.2 Entorno de Excel (Conceptos: fila, columna y celda)
- 1.3 Conceptos: libro y hoja

#### 2. Cómo gestionar filas, columnas y celdas

- 2.1 Selección de filas, columnas y celdas
- 2.2 Inserción. Excel permite insertar nuevas filas, columnas o celdas
- 2.3 Eliminación
- 2.4 Borrado
- 2.5 Cambiar ancho de columna
  - 2.5.1 Autoajuste de columna
- 2.6 Cambiar alto de fila
- 2.7 Ocultar y mostrar filas y columnas

#### 3. Formatos

- 3.1 Formatos de celda
  - 3.1.1 A través de la barra de herramientas formato
  - 3.1.2 Menú formato, comando celdas
  - 3.1.3 Formatos condicionales

- 3.2 Formatos de hoja
- 3.3 Autoformatos
- 4. Cómo crear y guardar un libro nuevo**
- 4.1 Creación de un libro
- 4.2 Cómo introducir datos.
  - 4.2.1 Mensajes o literales
  - 4.2.2 Cualquier tipo de datos
- 4.3 Cómo modificar o editar una celda
- 4.4 Cómo guardar un libro nuevo
- 5. Gestión de libros**
- 5.1 Apertura de un libro
  - 5.1.1 Desde el escritorio
  - 5.1.2 Desde Excel
- 5.2 Cómo guardar un libro existente
  - 5.2.1 Comandos "Guardar" y "Guardar Como"
- 5.3 Guardar un libro con otro formato y en otra versión de Excel
- 5.4 Cómo cerrar un libro
- 6. Cómo gestionar las hojas de un libro (con el libro Gastos.xls)**
- 6.1 Selección de hojas
- 6.2 Cómo cambiar de nombre a las hojas
- 6.3 Cómo mover y copiar hojas en el libro activo
- 7. Fórmulas y Funciones**
- 7.1 Fórmulas
  - 7.1.1 Paleta de Fórmulas
- 7.2. Funciones
  - 7.2.1 Botón "Pegar Función" de la barra de herramientas estándar
- 7.3 Autosumas
- 7.4 Extender fórmulas en una fila o columnas
- 8. Más sobre Edición**
- 8.1 Series
- 8.2 Buscar y reemplazar
- 8.3 Imágenes prediseñadas
- 9. Referencias Absolutas y Relativas**
- 10. Cómo trabajar con varias hojas de un libro**
- 11. Gráficos estadísticos**
- 11.1 Imprimir un gráfico
- 12. Cómo imprimir un libro**
- 12.1 Configurar página
- 12.2 Vista preliminar
- 12.3 Cómo imprimir
- 13. Cómo trabajar con varios libros**
- 13.1 Guardar área de trabajo

## **EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:**

**115 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 63 de Prácticas Virtuales**