



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Excel 2000 AVANZADO

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 1.509 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:

El objetivo de este curso, es complementar sus conocimientos en la hoja de cálculo Excel. El curso se centra en la hoja de cálculo Excel 2000, pero a través de él, enseña una metodología de trabajo común a cualquier versión de hoja de cálculo de Office, destacando en su momento las novedades que podemos hallar en Excel 2000. El objetivo último de este curso es que el alumno experimentado complemente sus conocimientos y los mejore.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. Gestión de libros

- 1.1 Cómo abrir un libro
 - 1.1.1 Desde el escritorio
 - 1.1.2 Desde Excel
- 1.2 Cómo guardar un libro existente
 - 1.2.1 Comandos "Guardar" y "Guardar Como"
- 1.3 Guardar un libro con otro formato y en otra versión de Excel
- 1.4 Definir y modificar propiedades del archivo
- 1.5 Cambiar nombre de autor para nuevos documentos
- 1.6 Guardar un documento como página web
- 1.7 Cómo cerrar un libro

2. Formatos

- 2.1 Menú formato, comando celdas
- 2.2 Formatos Condicionales
- 2.3 Formatos de Hoja
- 2.4 Autoformas

3. Fórmulas y Funciones

- 3.1 Fórmulas
 - 3.1.1 Paleta de Fórmulas
- 3.2. Funciones

3.2.1 Botón "Pegar Función" de la barra de herramientas estándar
3.3 Autosumas
3.4 Extender fórmulas en una fila o columnas
4. Más sobre Edición
4.1 Nombres de Celdas
4.2 Pegado Especial
4.3 Autoformas
5. Referencias Absolutas y Relativas
6. Cómo trabajar con varias hojas de un libro
7. Fórmulas Avanzadas
7.1 Fórmulas Estadísticas
7.2 Fórmulas Lógicas
7.3 Fórmulas Financieras
8. Gráficos Estadísticos
8.1 Imprimir un gráfico
9. Cómo trabajar con varios libros
10. Base de Datos
10.1 Filtros
10.1.1 Autofiltro Personalizado
10.1.2 Desactivación del filtro automático
10.1.3 Filtro avanzado
10.2 Formularios
10.2.1 Insertar registros empleando el formulario
10.2.2 Editar y/o consultar registros empleando el formulario
10.2.3 Borrar registros empleando el formulario
10.3 Ordenamientos y Subtotales
10.3.1 Ordenamiento de la base de datos
10.4 Tabla
10.5 Consolidar
10.5.1 Agregar áreas fuente a una consolidación existente
10.6 Agrupar y Esquema
11. Herramientas
11.1 Auditoría
11.1.1 Mensajes de error
11.1.2 Herramientas de auditoría
11.1.3 Procedimientos de auditoría
11.2 Buscar objetivo
11.3 Proteger libro
11.4 Control de cambios
11.5 Ortografía

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:
113 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 207 de Prácticas Virtuales