



FICHA TÉCNICA



NOMBRE DEL CURSO:

Excel 2000 SUPERIOR

DURACIÓN DEL CURSO:

La duración del visionado y comprensión, para un alumno de tipo medio, será de 30 horas. El Centro de Formación podrá ampliar su duración con sus propios ejercicios y prácticas.

CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS:

El citado curso contiene 1.640 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.

En el Tema 1 veremos como importar y exportar documentos.

En el Tema 2 aprenderá a insertar imágenes desde archivo, Wordart y organigrama.

En el Tema 3 aumentará sus conocimientos con las herramientas: macros, tablas dinámicas, escenario, auditorias, objetivos y solver. También aprenderá a personalizar las barras de herramientas.

En el Tema 4 trabajará intercambiando información con otras aplicaciones.

En el Tema 5 aprenderá a realizar gráficos en tres dimensiones.

En el Tema 6 y 7 aprenderá a trabajar con bases de datos con estilos y a crear vistas.

CONTENIDO DEL CURSO:

1. IMPORTAR Y EXPORTAR DOCUMENTOS

1.1. Importar y Exportar Páginas Web

1.1.1. Comandos Copiar y Pegar

1.1.2. Consulta Web

1.1.3. Comando Abrir (menú archivo)

1.1.4. Introducir datos de Excel en la Web

1.1.4.1. Colocar un libro en una Página Web

1.1.4.2. Colocar un informe de tabla dinámica como Página Web

1.2. Importar y Exportar Base de Datos

1.2.1. Trabajar con datos de Access en Excel

1.2.1.1. Copiar registros de Access en una Hoja de Excel

1.2.1.2. Analizar datos de Access en Excel

1.2.2. Mover datos de Excel a Access

1.2.2.1. Importar datos de Excel a Access

1.3. Obtener datos Externos

1.3.1. Utilizando el asistente de consultas

1.3.2. Importar archivos de texto

1.4. Importar y Exportar otras Versiones anteriores y Formatos

1.5. Formato de la Información Importada y Exportada

2. INSERTAR

2.1. Imágenes de Archivo

2.2. WordArt

2.3. Organigrama

3. HERRAMIENTAS

3.1. Macros

3.1.1. Descripción

3.1.2. Procedimientos para Creación de Macros

3.1.3. Creación de Macros sencillas

3.1.3.1. Creación de la Macro

3.1.3.2. Visualización del Código de una Macro

3.1.4. Ejecución de Macros

3.1.5. Edición de Macros

3.1.6. Asignar Macros a botones

3.1.7. Escritura de Macros en Visual Basic

3.2. Tablas Dinámicas

3.2.1. Creación de una Tabla Dinámica

3.2.2. Edición de la Tabla Dinámica

3.2.3. Empleo de otros botones de la Tabla Dinámica

3.2.4. Modificar campo de Tabla Dinámica

3.3. Escenarios

3.4. Personalizar Barra de Herramientas

3.5. Auditoría

3.5.1. Mensajes de Error

3.5.2. Herramientas de Auditoría

3.5.3. Procedimientos de Auditoría

3.6. Buscar Objetivo

3.7. Solver

4. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

4.1. Imágenes de Archivos

4.2. Insertar Objetos desde Archivos

4.2.1. Insertar Objetos como Iconos

4.3. Vincular Objetos

4.4. Insertar Hipervínculos

4.4.1. Insertar un Hipervínculo a un Archivo existente

4.4.2. Crear un Hipervínculo a una Página Web existente

4.4.3. A una Ubicación específica de un Archivo

4.4.4. Crear un Hipervínculo a una Dirección de Correo

4.5. Enviar a destinatario de correo

4.6. Compartir y Proteger Libro

4.6.1. Compartir Libro

4.6.2. Proteger Libro

5. GRÁFICOS

5.1. Gráficas en 3D

5.1.1. Creación de Gráficas en 3D

5.1.2. Edición de Gráficas en 3D

5.2. Inserción de Objetos Gráficos

5.2.1. Inserción de Texto

5.2.2. Inserción de Objetos Gráficos de Dibujo

5.2.3. Inserción de Imágenes tipo Vector

5.3. Edición de Objetos Gráficos

6. BASE DE DATOS

6.1. Filtros

6.1.1. Autofiltro Personalizado

6.1.2. Desactivación del Filtro Automático

6.1.3. Filtro Avanzado

6.2. Funciones de Bases de Datos

- 6.3. Formularios
 - 6.3.1. Insertar Registros empleando el Formulario
 - 6.3.2. Editar y/o consultar Registros empleando el Formulario
 - 6.3.3. Borrar Registros empleando el Formulario
- 6.4. Ordenamientos y Subtotales
 - 6.4.1. Ordenamiento de la Base de Datos
- 6.5. Tabla
- 6.6. Consolidar
 - 6.6.1. Agregar Áreas Fuente a una Consolidación existente
- 6.7. Agrupar y Esquema
- 7. OTROS TEMAS**
- 7.1. Estilos
 - 7.1.1. Aplicando Estilos desde la Barra de Herramientas
 - 7.1.2. Aplicando Estilos desde el Menú
 - 7.1.3. Creando Estilos Propios
 - 7.1.4. Borrar Estilos
 - 7.1.5. Modificar Estilos
- 7.2. Vistas Personalizadas
 - 7.2.1. Creación de Vistas
 - 7.2.2. Despliegado de Vistas
 - 7.2.3. Eliminación de Vistas

EJERCICIOS TOTALES DEL CURSO:

132 Ejercicios Interactivos de auto-evaluación y 311 Prácticas Virtuales.