

Microsoft Excel 2003 – Temario

¿QUÉ ES?

Excel es una hoja de cálculo que funciona bajo el sistema operativo Windows y que –como todos los programas que funcionan en este entorno – permite visualizar en pantalla el aspecto que tendrá el documento una vez impreso.
Pero, ¿qué es un programa de hoja de cálculo? Es un programa que permite utilizar el ordenador para hacer cálculos de cualquier tipo substituyendo las herramientas clásicas como la calculadora, el papel y el lápiz.
Pero eso, no es más que una simple aproximación a la realidad, ya que un buen programa de hoja de cálculo, como Excel, nos permite hacer cualquier tipo de operación con números. Desde las más simples, a las más complejas.
Excel, además, incorpora muchas herramientas avanzadas que permiten realizar operaciones contables, previsiones de gastos y ingresos, operaciones de estadística, consulta de base de datos...; es decir, todo aquello que implique el trabajo con una cantidad considerable de datos dónde se tenga que aplicar cualquier tipo de cálculo.

¿A QUIÉN VA DIRIGIDO?

Este es un programa de utilidad universal; efectivamente, cualquier persona que necesite hacer operaciones matemáticas; ingenieros o dirigentes, pero también administrativos, secretarias, funcionarios o estudiantes...hallarán en este programa una gran ayuda para realizar mejor y más desahogadamente su trabajo.

OBJETIVOS DEL CURSO

En el transcurso del aprendizaje el alumno experimentará las posibilidades de esta hoja de cálculo, y el uso de las utilidades que incorpora, desde las más simples a las más potentes.

Se explican las cosas más elementales: introducir números y hacer operaciones matemáticas sencillas. Las más complejas: hacer previsiones, estadísticas, tablas dinámicas, filtros, crear criterios de cálculo, escenarios. Y también operaciones avanzadas o especiales: escribir ecuaciones, incluir imágenes en el texto, introducirse en el lenguaje de programación Visual Basic, recalcular valores...

ceina

Authorized Testing Center



Primeros pasos con la aplicación

- ¿Para qué sirve Excel?
- ¿Cómo se ejecuta el programa?
- ¿Cómo salir del programa?
- ¿Qué aparece al ejecutar el programa?
  - Barras de título, de menús, de herramientas
  - Barra de fórmulas y de estado
  - Barras de desplazamiento
  - Hojas de trabajo
  - Área de trabajo
- ¿Cómo pedir ayuda?

Primeros pasos con los ficheros

- Crear un fichero
- Guardar los datos
- Guardar un fichero con otro nombre
- Las propiedades de un fichero
- Cerrar un fichero
- Abrir un fichero

Estructuración de una hoja

- Los libros de trabajo
- Las hojas de trabajo
  - Eliminar una hoja
  - Cambiar el nombre a una hoja
  - Cambiar de posición una hoja
  - Mover o copiar una hoja a otro libro
  - Ocultar y visualizar una hoja de cálculo
- Componentes de una hoja de cálculo
  - Filas y Columnas
  - Celdas
  - Rangos

Elaborar una hoja de cálculo

- Desplazamientos por la hoja
- Selección de datos de la hoja
- Introducción y modificación de datos
- Las funciones de Excel
- Deshacer acciones
- Mover, copiar y eliminar información
- Las series
  - Crear series personalizadas
- Mover y copiar fórmulas y funciones
  - Referencias absolutas y relativas

Cambiar el formato de una hoja

- Formato de las columnas
  - Insertar y eliminar columnas
  - Cambiar el tamaño de las columnas
    - Autoajustar su tamaño
  - Ocultar y visualizar columnas
- Formato de las filas
  - Insertar y eliminar filas
  - Cambiar el tamaño de las filas
    - Autoajustar su tamaño
  - Ocultar y visualizar filas
- Formato de las celdas
  - Color y Contorno
  - Alineación
  - Formato de los números
  - Formatos personalizados
  - Proteger y ocultar celdas
  - Autoformatos
  - Formatos condicionales
  - Copia de formatos

Gráficos

- Conceptos generales de un gráfico
- Tipos de gráficos
- Creación de un gráfico
- Cambiar el formato de un gráfico
- Cambiar datos de un gráfico

Insertar elementos

- Objetos en general
- Organigramas
- Comentarios

Herramientas prácticas

- Nombres de rango
- Búsqueda de elementos en una hoja
- Sustituir un elemento en una hoja
- Acceso a celdas de forma rápida
- Guardar el área de trabajo
- Revisar la ortografía de una hoja
- Control de cambios
  - Compartir un libro
  - Resaltar cambios
  - Aceptar o rechazar cambios
- Interpretar mensajes de error
- La auditoria
- La validación
- Enlazar datos
- Personalizar barras de botones

La impresión

- La Vista Preliminar
- Configuración de la página
  - Márgenes
  - Encabezados y pies de página...
- Imprimir

Estructuración avanzada

- Los estilos
  - Crear
  - Aplicar
  - Eliminar
  - Aprovechar un estilo creado en otra hoja
- Las plantillas
- Los esquemas
  - Crear un esquema automático
  - Modificar un esquema
  - Eliminar un esquema

Base de datos

- Creación de una base de datos
- Mantenimiento de una lista de datos
- Ordenar datos de una lista
- Filtrar datos de una lista
- Crear informes con subtotales
- Las tablas dinámicas

Herramientas avanzadas

- Buscar Objetivo
- Solver
- Creación y publicación de datos en la Web
- Los Escenarios
- Tablas de datos
- La consolidación
- Las macros
- El Visual Basic

ceina

Authorized Testing Center