

CURSO de EXCEL XP (COMPLETO)



C/ Francisco Agudo Gómez, 8-10, 29010
MÁLAGA - Tfno. y Fax: 952397878

CENTRO:	Centro de Estudios BYO´S. S.L.
COLABORA:	Cámara de Comercio de Málaga.
OBJETIVO:	Preparación profesional y capacitación del alumno/a para manejarse correctamente en las hojas de cálculo, mediante el uso experto del programa informático: EXCEL XP.
DURACIÓN:	40 Horas: 23 Teóricas y 17 Prácticas.
FECHAS:	A partir del mes de Junio.
HORARIOS:	Modalidad a distancia con horario libre.
PLAZAS:	Máximo 15 alumnos/as.
MANUAL	Este curso incluye un manual a color para el manejo del programa , cuyo coste está incluido en el precio del mismo.
MATRÍCULA:	6 €
COSTE:	232 € El coste de la matrícula y del curso se abanorará en el momento de la inscripción, siendo efectiva la reserva en el momento que se compruebe el ingreso. Las plazas se reservan por riguroso orden de pago del curso.
PAGO:	En efectivo en Centro de Estudios BYOS, o mediante ingreso o transferencia bancaria al número indicado a continuación. BANCO SANTANDER CENTRAL HISPANO: 0049 – 5853 – 99 – 2416001613 Importe a ingresar: 238 € (curso+matrícula). Nota: es importante reseñar en la transferencia el nombre completo del alumno/a y el curso en el que se matricula.

El curso de Excel XP forma parte del plan de formación 2004/05, que está programado en función de las necesidades profesionales existentes en la provincia de Málaga.

BYOS, como miembro colaborador de la red de Centros de Formación de la Cámara de Comercio de Málaga, garantiza la calidad de la formación.

Tras la evaluación del curso se entregará a cada alumno/a un **certificado de la Cámara de Comercio de Málaga**, donde se detalla la formación teórica y práctica recibida.

PROGRAMACIÓN DEL CURSO:

EXCEL XP BÁSICO

1. Introducción a Excel XP

Introducción

La ventana principal

Los menús de Excel

El primer libro

Salir de Excel

2. Libros de trabajo

Conceptos generales

Desplazamiento

Insertar y eliminar hojas
Mover y copiar hojas
Guardar archivos

3. Introducción de datos

Conceptos fundamentales
Formas de introducir datos
Introducir números y texto
Introducir fechas
Llenado de celdas adyacentes
Creación de series
Creación de tendencias

4. Edición de una hoja

Edición de celdas
Copiar y mover celdas
Insertar y eliminar celdas
Pegado especial
Buscar y reemplazar

5. Organizar e imprimir hojas

Ventanas
Paneles
Revisar ortografía
Configurar página
Saltos de página
Imprimir

6. Fórmulas

Sintaxis
Referencias
Referencias a otras hojas
Mover y copiar fórmulas
Rótulos y nombres

7. Trabajo con funciones

Funciones
Autosuma
Insertar función
Funciones sugeridas
Insertar referencias
Funciones anidadas

8. Formato de celdas

Introducción
Anchura y altura de celdas
Alineación de datos
Fuentes de texto
Bordes y rellenos

9. Formato de celdas (II)

Formatos de número
Formatos personalizados
Formatos condicionales
Estilos
Autoformato
Buscar por formato

10. Crear gráficos

Introducción
Conceptos generales
Gráficos incrustados
Hojas de gráfico
Selección de elementos
Agregar datos

EXCEL XP AVANZADO

11. Matrices y cálculos

Fórmulas matriciales
Constantes matriciales
Vínculos
Trabajo con vínculos
Control del cálculo
Reemplazo

12. Listas

Conceptos básicos
Autocompletar
Formularios
Ordenación de una lista
Validación de datos
Funciones de búsqueda
Fórmulas y formatos extendidos

13. Filtros

Autofiltro
Filtro avanzado
Copiar datos filtrados
Trabajar con listas filtradas

14. Subtotales

Subtotales automáticos
Organización de subtotales
Informes con subtotales
Totales avanzados

15. Temas avanzados sobre gráficos

Tipos de gráficos
Añadir elementos al gráfico
Formato de elementos gráficos
Impresión de gráficos

16. Acceso a datos externos

Introducción
El origen de datos
Crear la consulta
Trabajar en MS-Query
Actualizar los datos
Consultas con parámetros
Acceso a archivos de texto
Acceso a datos de la Web

17. Tablas y gráficos dinámicos

Creación de tablas
Personalización de tablas
Actualización y gráficos
Ocultar datos de detalle
Consolidación de datos

18. Análisis de datos y macros

Búsqueda de objetivos
Escenarios
Solver
Macros

19. Colaborar con otros usuarios

Protección del trabajo
Crear un libro compartido
Trabajar en un libro compartido
El historial de cambios

20. Colocar datos en la Web

Insertar hipervínculos
La barra Web
Colocar datos estáticos
Colocar datos interactivos
Publicar en el servidor Web