

TEMARIO DE EXCEL 2000

LECCION 01: PRIMEROS PASOS EN EXCEL 2000

Preparar el lugar de trabajo-Entrar al programa desde Windows-Trabajar con el Ratón como dispositivo necesario en Excel-Conocer los elementos de la Pantalla: Barra de Título, Botones del Programa y Botones del Documento, Menús, Barra Estándar, Barra de Formato, Barra de Fórmulas y Área de las Hojas.-Utilizar Menús y Barras de Herramientas-Conocer la estructura de la hoja electrónica: Celdas, Filas, Columnas... - Trabajar con el Ayudante de Office en Excel-Guardar Archivos: asignar Nombre a un documento-Cerrar el Libro activo-Salir de Excel.

LECCION 02: ESTRUCTURA DE UNA HOJA DE CALCULO

Conocer la estructura de la hoja de cálculo: Celdas, Filas, Columnas...-Desplazarte rápidamente en una Hoja-Distinguir los Libros y Hojas de Excel-Realizar desplazamientos rápidos en un Libro-Conocer las Barras de Desplazamiento de una Hoja-Mostrar un número mayor o menor de Hojas-Conocer los Botones de desplazamiento de las Hojas-Abrir Archivos-Preparar la escritura-Corregir errores-Distinguir los tipos de Datos-Introducir Datos Numéricos-Guardar un documento con un nombre ya dado-Guardar un documento con otro nombre.

LECCION 03: ADMINISTRAR LAS HOJAS DE UN LIBRO (I)

Agregar una hoja-Mover Hojas de Trabajo dentro de un Libro-Cambiar el nombre a una Hoja-Cambiar a otra Hoja de un libro-Seleccionar Hojas contiguas-Cancelar una selección de múltiples Hojas-Seleccionar Hojas no contiguas-Seleccionar todas las Hojas de un Libro-Eliminar hojas de un libro-Duplicar Hojas de Trabajo dentro de un Libro-Introducir Textos y Números-Autoajustar a la selección-Introducir una nueva línea a la celda activa-Ampliar y Reducir el tamaño de Columnas y Filas-Solucionar el problema de textos largos en varias celdas-Utilizar el Zoom de pantalla.

LECCION 04: ADMINISTRAR LAS HOJAS DE UN LIBRO (II)

Abrir varios archivos de Excel a la vez-Trabajar con el menú Ventana y la Barra de Tareas de Windows-Organizar Ventanas-Seleccionar Rangos-Seleccionar Rangos múltiples-Seleccionar Filas y Columnas enteras-Seleccionar toda la Hoja de cálculo-Copiar y Pegar Rangos-Mover Rangos-Copiar Información de un Libro a otro-Cerrar todos los archivos a la vez-Guardar un archivo con un nombre de archivo existente.

LECCION 05: INTRODUCCIÓN A LAS FORMULAS

Conocer los Tipos de Datos-Conocer lo que es una Fórmula-Identificar los Operadores-Conocer el orden de evaluación de los operadores-Identificar la Barra de Fórmulas y sus distintos elementos-Realizar Sumas sencillas-Realizar Sumas con la función Suma-Realizar Sumas mediante Rangos-Copiar y Pegar fórmulas-Realizar fórmulas mediante AutoCompletar-Realizar fórmulas mediante Autosumas-Realizar sumas rápidas-Realizar Restas-Realizar Multiplicaciones-Realizar Divisiones-Editar Celdas-Conocer los Operadores de Referencia-Realizar Operaciones No Consecutivas.

LECCION 06: PRESENTACIÓN DE LOS DATOS (I)

Conocer el cuadro de diálogo Aplicar Formatos-Dar Formato a los Números-Ajustar Texto-Alinear Celdas-Alinear Datos-Modificar Fuentes, Estilo, Colores... -Agregar y Quitar Bordes-Especificar Tramas- Deshacer y Rehacer-Aplicar formatos mediante los iconos de la Barra de Formatos-Dar Formato a un texto-Dar Formatos a los números-Mostrar Números como porcentuales-Asignar Bordes y Colores-Alinear Textos y Números-Eliminar Formatos-Copiar Formatos.

LECCION 07: PRESENTACIÓN DE LOS DATOS (II)

Autoajustar Columnas y Filas-Insertar Columnas y Filas-Suprimir Columnas y Filas-Presentar celdas con Bordes especiales-Aplicar Autoformatos-Crear Formatos condicionales numéricos.

LECCION 08: RELLENAR DATOS

Rellenar Datos-Rellenar Datos en varias direcciones-Rellenar un rango de datos con el teclado-Conocer el Llenado automático mediante el controlador de relleno-Llenar datos automáticamente de Textos-Llenar datos de Días-Llenar datos de Meses-Llenar datos de Fechas-Llenar datos de Números-Llenar datos Alfanuméricos-Conocer el cuadro de diálogo Serie-Crear tendencias y pronósticos-Crear Incrementos Lineales-Crear Incrementos Geométricos-Crear Incrementos Cronológicos (unidades de tiempo)-Crear Incrementos Cronológicos (menú contextual)-Crear una Lista Personalizada mediante NUEVA LISTA-Crear una Lista Personalizada mediante Importar Lista-Eliminar una Lista Personalizada.

LECCION 09: FUNCIONES(I)

Conocer las partes de una Fórmula-Conocer distintas Funciones-Trabajar con Funciones Estadísticas -Trabajar con el Asistente de Fórmulas-Conocer la función lógica SI-Trabajar con la función SI anidada-Trabajar con la función CONTAR.SI-Trabajar con la función SUMAR.SI-Auditar Fórmulas-Identificar errores producidos por las Fórmulas-Auditar Fórmulas con errores-Asignar Formatos condicionales sobre texto.

LECCION 10: TRABAJAR CON FECHAS Y TEXTOS

Escribir Fechas y Horas-Asignar Formatos de Fecha-Asignar Formatos de Hora-Formato para sumar Horas-Trabajar con cálculos de Horas-Conocer las funciones Hoy y Ahora-Identificar los números de serie de las Fechas-Trabajar con la función DIA-Trabajar con la función MES-Trabajar con la función AÑO-Trabajar con la función DIAS360-Trabajar con la función DIASEM-Trabajar con el operador &-Trabajar con la función CONCATENAR-Trabajar con la función MINUSC-Trabajar con la función NOMPROPIO-Trabajar con la función MAYUSC-Trabajar con la función TEXTO-Trabajar con la función LARGO.

LECCION 11: OTRAS CARACTERÍSTICAS DE LAS HOJAS

Conocer la corrección Ortográfica-Buscar y Reemplazar-Tratar hojas de gran tamaño-Inmovilizar/Movilizar Paneles-Insertar Comentarios-Conocer las características del Menú Ver-Diseñar Vistas Personalizadas-Crear Entradas Válidas de Celdas-Trabajar con Rangos: poner nombres-Trabajar con la opción Ir A...-Buscar el origen de las Fórmulas-Trabajar nuevamente con el Menú Ventana: Repaso-Ocultar/mostrar Filas/Columnas-Crear un Área De Trabajo.

LECCION 12: REFERENCIAS Y VINCULOS

Usar Referencias en las Fórmulas-Introducir Referencias-Crear Referencias Relativas-Crear Referencias Absolutas-Crear Referencias Mixtas-Editar Datos en diferentes Hojas-Trabajar en Modo Grupo-Trabajar con Referencias Externas-Trabajar con Referencias a otras Hojas del Libro-Crear Referencias a otras Hojas pero de otro Libro-Copiar y Pegar Celdas para obtener resultados Especiales-Trabajar con el Menú Edición, Pegado Especial-Pegar Vínculos-Vincular Libros-Transponer datos.

LECCION 13: GRAFICOS (I)

Crear un gráfico rápidamente-Conocer los componentes de un gráfico-Distinguir Área del gráfico, Leyenda y Serie de datos del gráfico-Conocer el Asistente para Gráficos-Distinguir los Tipos de gráficos-Seleccionar Tipos y Subtipos de gráficos-Crear un Gráfico en Columnas 2d-Modificar un gráfico ya creado-Ver como afectan los cambios de datos a un gráfico-Cambiar las Opciones de un gráfico-Crear un Gráfico de Barras 3d-Crear un Gráfico de Líneas-Crear un Gráfico de Columnas 3d-Crear un Gráfico Circular 2d-Crear un Gráfico combinado de Líneas y Columnas.

LECCION 14: IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS (I)

Conocer la Impresión en Excel-Realizar Vistas Preliminares-Trabajar con la Ventana de Presentación Preliminar-Crear y Borrar un Área de Impresión-Configurar una Página-Conocer la Ficha Pagina-Trabajar con Tamaños de Papel, Calidad de Impresión y Primer Número de Página-Conocer la Escala-Trabajar con la Ficha Márgenes-Trabajar con la Ficha Encabezado y Pie de Página-Crear Encabezados y Pies de Página Personalizados-Conocer la Ficha Hoja-Seleccionar y conocer la Configuración de la Impresora-Diferenciar otras Características de Impresión.

LECCION 15: EXCEL Y LAS BASES DE DATOS (I)

Conocer las Bases de Datos (B.D.) en Excel-Trabajar con las Listas de datos-Introducir Datos-Crear un Fichero real utilizando Fichas de Datos (Formulario)-Escribir datos directamente sobre una Hoja de Cálculo-Crear una fórmula para calcular la Edad de una persona-Ordenar Listas de Datos-Crear una ordenación Rápida de una Lista por una Columna-Ordenar una Lista por dos o más Columnas-Buscar Registros que cumplan un Criterio-Filtrar Datos Extraer Registros mediante un Filtro-Eliminar un filtro de una Lista-Crear un Autofiltro Personalizado-Trabajar con Opciones de Búsqueda: Las 10 Más-Crear un Filtro Avanzado-Calcular conjuntos de registros filtrados-Utilizar Autocalcular para calcular un Total-Utilizar la función Subtotales para calcular conjuntos de registros filtrados.