

Descripción del funcionamiento de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, explicando todas las funciones que la aplicación posee y viendo el uso de este programa para crear y modificar hojas de cálculo, tanto sencillas como otras más complejas.

NºLecciones	H.Lectivas (teoría)	H.Lectivas (prácticas)	H.Lectivas (total)
22	20	17	37

Este curso dispone de un manual adicional en blanco y negro.

## TEMARIO

### Módulo 1: **Introducción**

*Introducción a la suite ofimática Microsoft Office 2000, describiendo los elementos comunes que se pueden encontrar en todos los programas que la forman: la Barra de Office, el Ayudante de Office, el sistema de ayuda, el cuadro de diálogo Abrir y la personalización de los menús y las barras de herramientas.*

#### Lección 1: **Introducción a Office 2000**

*Introducción a la suite ofimática Office 2000, presentando todos los programas que la integran y la forma de trabajar en Office. Descripción de elementos comunes a todos los programas: la Barra de Office, plantillas y asistentes y la relación de Office con Internet. También se describe la obtención de ayuda de Office, a partir del Ayudante de Office y del sistema de ayuda.*

- Capítulo 1: Componentes de Office 2000
- Capítulo 2: Forma de trabajar en Office
- Capítulo 3: La Barra de Office
- Capítulo 4: Plantillas y Asistentes
- Capítulo 5: Office e Internet
- Capítulo 6: El Ayudante de Office
- Capítulo 7: El sistema de ayuda

#### Lección 2: **Primeros pasos en Office**

*Descripción de elementos comunes a los programas de la suite ofimática Office 2000: apertura de documentos, viendo la forma de trabajo con el cuadro de diálogo Abrir y modificación del entorno de Office, personalizando los menús y las barras de herramientas.*

- Capítulo 1: El cuadro de diálogo Abrir
- Capítulo 2: Buscar archivos
- Capítulo 3: El cuadro Propiedades
- Capítulo 4: Personalizar los menús
- Capítulo 5: Personalizar las barras
- Capítulo 6: Crear una nueva barra

### Módulo 2: **Excel 2000 Básico**

*Descripción de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, viendo las funciones disponibles en este programa a la hora de crear y modificar hojas de cálculo, viendo el uso de formatos, fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.*

#### Lección 3: **Introducción a Excel 2000**

*Introducción al programa de creación y edición de hojas de cálculo Excel, describiendo la manera de iniciar su ejecución y cerrarlo, así como de su entorno básico (ventanas y menús).*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: La ventana principal
- Capítulo 3: Los menús de Excel
- Capítulo 4: El primer libro

Capítulo 5: Salir de Excel

Lección 4: Libros de trabajo

*Descripción y uso de los documentos manejados en la hoja de cálculo Excel, llamados libros. Utilización de las hojas existentes en dichos libros: inserción, modificación, eliminación, copia, ... También se indica la manera de guardar los documentos de Excel.*

Capítulo 1: Conceptos generales

Capítulo 2: Desplazamiento

Capítulo 3: Insertar y eliminar hojas

Capítulo 4: Mover y copiar hojas

Capítulo 5: Guardar archivos

Lección 5: Introducción de datos

*Describe la manera de introducir números, texto, fechas, ..., en un documento de la hoja de cálculo Excel, introduciendo el concepto de fórmula. También se explican varias ayudas que pueden ser útiles a la hora de rellenar las celdas de una hoja de cálculo: creación de series y de tendencias y rellenado de celdas adyacentes a una dada.*

Capítulo 1: Conceptos fundamentales

Capítulo 2: Formas de introducir datos

Capítulo 3: Introducir números y texto

Capítulo 4: Introducir fechas

Capítulo 5: Llenado de celdas adyacentes

Capítulo 6: Creación de series

Capítulo 7: Creación de tendencias

Lección 6: Edición de una hoja

*Explica la manera de modificar los datos introducidos en las celdas de una hoja de cálculo del programa Excel: edición de los datos, copiar, cortar y pegar, insertar y eliminar celdas. También se describe el proceso de búsqueda y reemplazo en Excel y el modo de deshacer y rehacer acciones.*

Capítulo 1: Edición de celdas

Capítulo 2: Copiar y mover celdas

Capítulo 3: Insertar y eliminar celdas

Capítulo 4: Pegado especial

Capítulo 5: Buscar y reemplazar

Lección 7: Organizar e imprimir hojas

*Cómo se pueden organizar las ventanas del programa Excel, para mostrar varios documentos, varias hojas del mismo documento o varias partes de una hoja de un documento, así como la división de una hoja de cálculo en paneles. También se describe la función de revisión ortográfica existente en Excel y el modo de imprimir las hojas de cálculo en Excel, viendo todas las opciones que permite y la configuración que se debe aplicar.*

Capítulo 1: Ventanas

Capítulo 2: Paneles

Capítulo 3: Revisar ortografía

Capítulo 4: Configurar página

Capítulo 5: Saltos de página

Capítulo 6: Imprimir

Lección 8: Fórmulas

*Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de rótulos de filas o columnas y de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.*

- Capítulo 1: Sintaxis
- Capítulo 2: Referencias
- Capítulo 3: Referencias a otras hojas
- Capítulo 4: Mover y copiar fórmulas
- Capítulo 5: Rótulos y nombres

Lección 9: Trabajo con funciones

*Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel y funciones anidadas, insertar referencias en las funciones,...*

- Capítulo 1: Funciones
- Capítulo 2: Autosuma
- Capítulo 3: Pegar función
- Capítulo 4: Funciones sugeridas
- Capítulo 5: Insertar referencias
- Capítulo 6: Funciones anidadas

Lección 10: Formato de celdas

*Se describen varias opciones en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: introducción al formato de las celdas, altura, anchura, bordes y relleno de las mismas, alineación de los datos existentes en las celdas y fuentes de texto utilizadas.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Anchura y altura de celdas
- Capítulo 3: Alineación de datos
- Capítulo 4: Fuentes de texto
- Capítulo 5: Bordes y rellenos

Lección 11: Formato de celdas (II)

*Se describen varias opciones en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y condicionales, y autoformato de celdas. También se explica la forma de aplicar un estilo a una celda.*

- Capítulo 1: Formatos de número
- Capítulo 2: Formatos personalizados
- Capítulo 3: Formatos condicionales
- Capítulo 4: Estilos
- Capítulo 5: Autoformato

Lección 12: Crear gráficos

*Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Conceptos generales
- Capítulo 3: Gráficos incrustados
- Capítulo 4: Hojas de gráfico
- Capítulo 5: Selección de elementos

Módulo 3: **Excel 2000 Avanzado**

*Descripción de funciones avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2000, para permitir crear y editar de documentos complejos: listas, filtros, creación de subtotales, gráficos y mapas de datos, acceso a datos externos al libro de Excel, macros, relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web y análisis de datos.*

Lección 13: Matrices y cálculos

*Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con vínculos entre distintos libros de Excel. Finalmente, se estudia el proceso de cálculo de los valores de las celdas: cálculo manual y automático y diversas opciones sobre este aspecto.*

- Capítulo 1: Fórmulas matriciales
- Capítulo 2: Constantes matriciales
- Capítulo 3: Vínculos
- Capítulo 4: Trabajo con vínculos
- Capítulo 5: Control del cálculo
- Capítulo 6: Reemplazo

Lección 14: Listas

*Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, utilización de las mismas en un formulario y validación de la información introducida en las celdas.*

- Capítulo 1: Conceptos básicos
- Capítulo 2: Autocompletar
- Capítulo 3: Formularios
- Capítulo 4: Ordenación de una lista
- Capítulo 5: Validación de datos
- Capítulo 6: Funciones de búsqueda
- Capítulo 7: Fórmulas y formatos extendidos

Lección 15: Filtros

*Qué son y para qué se utilizan los filtros en una hoja de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente los datos adecuados, autofiltro y trabajo con datos filtrados.*

- Capítulo 1: Autofiltro
- Capítulo 2: Filtro avanzado
- Capítulo 3: Copiar datos filtrados
- Capítulo 4: Trabajar con listas filtradas

Lección 16: Subtotales

*Descripción de la creación de sobtotales obtenidos a partir de los datos de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. Cómo se pueden crear e imprimir informes con subtotales.*

- Capítulo 1: Subtotales automáticos
- Capítulo 2: Organización de subtotales
- Capítulo 3: Informes con subtotales
- Capítulo 4: Totales avanzados

Lección 17: Temas avanzados sobre gráficos

*Creación de gráficos complejos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma: tipo*

*y formato del gráfico y de sus elementos y cómo se puede editar e imprimir el gráfico.*

- Capítulo 1: Tipos de gráficos
- Capítulo 2: Añadir elementos al gráfico
- Capítulo 3: Formato de elementos gráficos
- Capítulo 4: Impresión de gráficos

Lección 18: Mapas de datos

*Representación de datos existentes en una hoja de cálculo de Excel y relativos a zonas geográficas a través de un mapa, utilizando la aplicación Microsoft Map.*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: Crear el mapa
- Capítulo 3: Trabajar en Microsoft Map
- Capítulo 4: Control del mapa
- Capítulo 5: El libro Mapstats.xls

Lección 19: Acceso a datos externos

*Trabajo desde la hoja de cálculo Excel con datos externos a un libro de Excel, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.), utilizando Microsoft Query. Creación de consultas para obtener en Excel los datos que desee desde estos archivos externos, utilizando el asistente para consultas o trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros).*

- Capítulo 1: Introducción
- Capítulo 2: El origen de datos
- Capítulo 3: Crear la consulta
- Capítulo 4: Trabajar en MS-Query
- Capítulo 5: Actualizar los datos
- Capítulo 6: Consultas con parámetros

Lección 20: Tablas y gráficos dinámicos

*Creación y actualización de tablas dinámicas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos.*

- Capítulo 1: Creación de tablas
- Capítulo 2: Personalización de tablas
- Capítulo 3: Actualización y gráficos
- Capítulo 4: Ocultar datos de detalle
- Capítulo 5: Consolidación de datos

Lección 21: Análisis de datos y otros temas

*Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y modificar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización y los distintos niveles de protección de los documentos de Excel.*

- Capítulo 1: Búsqueda de objetivos
- Capítulo 2: Escenarios
- Capítulo 3: Solver
- Capítulo 4: Macros
- Capítulo 5: Niveles de protección

Lección 22: Colocar datos en la Web

*Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para "navegar" entre ellas y el uso de su barra de herramientas Web. Además, se indican todas las opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web, como datos estáticos o interactivos (para que los usuarios puedan interactuar con ellos o no).*

- Capítulo 1: Insertar hipervínculos
- Capítulo 2: La barra Web
- Capítulo 3: Colocar datos estáticos
- Capítulo 4: Colocar datos interactivos
- Capítulo 5: Publicar en el servidor Web