

40 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 229€

Orientado a todas aquellas personas que se van a presentar al 2º ejercicio de la oposición de Auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Madrid. Incluye supuestos prácticos de anteriores convocatorias.

Capítulo 1: Introducción a Excel

- Introducción
- La ventana principal y sus componentes
- La barra de menús
- Hacer un nuevo documento
- Cerrar la aplicación

Capítulo 2: Libros de Trabajo

- Área de trabajo
- Hojas: insertar y eliminar
- Hojas: mover y copiar
- Guardar archivos: Guardar y Guardar como...
- Opciones de guardado.
- Abrir un documento guardado.

Capítulo 3: Introducción de datos

- Conceptos fundamentales
- Introducción de datos
- Números, textos y fechas

Capítulo 4: Introducción de datos II

- Celdas adyacentes
- Series
- Listas personalizadas
- Tendencias

Capítulo 5: Edición de una hoja

- Conceptos fundamentales
- El portapapeles
- Copiar y mover celdas
- Insertar y eliminar celdas
- Pegado especial
- Buscar y Reemplazar

Capítulo 6: Fórmulas

- Introducción
- Sintaxis
- Mensajes de error más frecuentes
- Referencias
- Referencias a otras hojas y libros.
- Mover y copiar fórmulas
- Rótulos y nombres

Capítulo 7: Trabajar con funciones

- Funciones
- Pegar funciones
- Autosuma
- Funciones anidadas.

Capítulo 8: Formato de celda

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

Capítulo 9: Formato de celda II

- Formato de número
- Formatos personalizados
- Formatos condicionales
- Estilos
- Autoformatos.

Capítulo 10: Gráficos

- Conceptos generales
- Gráficos incrustados
- Hojas de gráficos
- Agregar datos

Capítulo 11: Organizar e imprimir hojas.

- Ventanas
- Paneles
- Ortografía
- Configurar Página
- Saltos de Página
- Imprimir

Capítulo 1: Matrices y Listas

- Fórmulas matriciales
- Constantes matriciales
- Listas
- Formularios
- Ordenar una lista
- Validar datos

Capítulo 2: Filtros y Subtotales

- 2.1 Filtros
- 2.2 Filtro avanzado
- 2.3 Listas filtradas
- 2.4 Subtotales
- 2.5 Trabajo con Subtotales

Capítulo 3: Funciones Avanzadas

- 3.1 Introducción
- 3.2 Funciones de base de datos
- 3.3 Funciones de fecha y hora
- 3.4 Funciones de información
- 3.5 Funciones lógicas

Capítulo 4: Funciones Avanzadas II

- 4.1 Funciones de búsqueda
- 4.2 Funciones matemáticas y trigonométricas
- 4.3 Funciones estadísticas
- 4.4 Funciones de texto y datos
- 4.5 Complementos

Capítulo 5: Datos Externos

- 5.1 Conceptos fundamentales
- 5.2 Origen
- 5.3 Asistente para consultas
- 5.4 Microsoft Query
- 5.5 Actualizar y modificar datos

Capítulo 6: Tablas y Gráficos dinámicos.

- 6.1 Introducción
- 6.2 Asistente para Tablas y Gráficos dinámicos.
- 6.3 Personalizar la tabla
- 6.4 Trabajar con los datos.

Excel 2003 Oposiciones



Camarena, 312 posterior
Telf.: 91 719 42 43
info@curso-informatica.com

Capítulo 7: Análisis de datos.

- 7.1 Objetivos.
- 7.2 Escenarios
- 7.3 Solver
- 7.4 Macros

Capítulo 8: Seguridad y Web

- 8.1 Protección
- 8.2 Hipervínculos
- 8.3 Datos estáticos e Interactivos