

## EXCEL 2003 AVANZADO

**Dirigido a:****Objetivos:**

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. El curso incluye simulaciones del programa real por lo que no es imprescindible tenerlo instalado. Además son numerosas las prácticas "paso a paso" descargables (PDF), así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

**Contenidos formativos:**

- 1 Libros de trabajo
  - 1.1 Trabajar con varios libros
  - 1.2 Organizar varios libros de trabajo
  - 1.3 Organizaciones especiales
  - 1.4 Cómo utilizar el zoom
  - 1.5 Crear una hoja
  - 1.6 Eliminar una hoja
  - 1.7 Ocultar una hoja
  - 1.8 Mover o copiar una hoja
  - 1.9 Agrupar en un libro las hojas de otros libros
  - 1.10 Modificar el nombre de una hoja
  - 1.11 Cambiar el color de las etiquetas
  - 1.12 Insertar fondo
  - 1.13 Modo grupo
  - 1.14 Simulación - Organizar libros
  - 1.15 Simulación - Realizar cambios en las hojas de un libro
  - 1.16 Práctica - Cuatro libros
  - 1.17 Cuestionario: Libros de trabajo
  
- 2 Formatear datos
  - 2.1 Mejorar el aspecto de los datos
  - 2.2 Formatos numéricos
  - 2.3 Alineación de los datos



- 2.4 Formato de tipo de letra
  - 2.5 Formato de bordes
  - 2.6 Formato de diseño
  - 2.7 Comentarios
  - 2.8 Configurar los comentarios
  - 2.9 Práctica simulada - Insertar comentarios
  - 2.10 Simulación - Aplicar formatos y alineaciones
  - 2.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
  - 2.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
  - 2.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
  - 2.14 Cuestionario: Formatear datos
- 
- 3 Formateo avanzado
  - 3.1 Copiar formato
  - 3.2 Alto de fila y ancho de columna
  - 3.3 Autoajustar filas y columnas
  - 3.4 Formato de celdas por secciones
  - 3.5 Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor
  - 3.6 Formatear celdas con colores
  - 3.7 Formatear datos con condiciones
  - 3.8 Formato oculto
  - 3.9 Los autoformatos
  - 3.10 Estilos por definición
  - 3.11 Estilos por ejemplo
  - 3.12 Formato condicional
  - 3.13 Práctica simulada - Copiando el formato
  - 3.14 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
  - 3.15 Práctica - Copiar formato
  - 3.16 Práctica - Análisis del 94
  - 3.17 Práctica - Los autoformatos
  - 3.18 Práctica - Formato condicional
  - 3.19 Cuestionario: Formateo avanzado
- 
- 4 Edición avanzada
  - 4.1 Deshacer y Rehacer
  - 4.2 Cuadro de relleno
  - 4.3 Series numéricas
  - 4.4 Listas personalizadas
  - 4.5 Edición de filas y columnas
  - 4.6 Ocultar filas y columnas
  - 4.7 Pegado especial
  - 4.8 Sistema de protección
  - 4.9 Proteger libro



- 4.10 Proteger y compartir libro
- 4.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 4.12 Práctica - Desglose de gastos del 94
- 4.13 Cuestionario: Edición avanzada
- 4.14 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

