

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.*

