



## Excel 2003 Avanzado



**Área:** OFIMÁTICA/SISTEMAS OPERATIVOS

**Modalidad:** Teleformación

**Duración:** 10 h

**Precio:** Consultar

[Curso Bonificable](#)

[Contactar](#)

[Recomendar](#)

[Matricularme](#)

## 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

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 -

## METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe

participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.

- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida.** Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.
- **El curso puede realizarse exclusivamente a través de Internet pero si el estudiante lo desea puede adquirir un manual impreso.** De esta manera podrá volver a consultar la información del curso siempre que lo desee sin que necesite utilizar el Campus Virtual o, estar conectado a Internet.

## REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 5.5 o superior, con plugin de Flash, cookies y JavaScript habilitados. No se garantiza su óptimo funcionamiento en otros navegadores como Firefox, Netscape, Mozilla, etc.
- Resolución de pantalla de 800x600 y 16 bits de color o superior.
- Procesador Pentium II a 300 Mhz o superior.
- 32 Mbytes de RAM o superior.