

**Curso: Excel 2003**

**Horas:**

**Objetivos:**

**Dirigido a:**

**Capacita para:**

**Otros datos:**

**Contenido Formativo:**

**1. OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL**

**2. Introducción a excel 2003**

- 2.1. ¿qué es microsoft excel?
- 2.2. Entrar y salir del programa
- 2.3. La ventana de microsoft excel
- 2.4. El concepto de hoja de cálculo
- 2.5. Introducción de datos

**3. Operaciones básicas**

- 3.1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
- 3.2. Diversas formas de guardar los libros
- 3.3. Abrir un libro de trabajo
- 3.4. Desplazamiento por la hoja de cálculo
- 3.5. Los datos de excel
- 3.6. Vista preliminar e impresión

**4. Trabajar con celdas**

- 4.1. ¿cómo seleccionar varias celdas?
- 4.2. Copiar y mover bloques

## FICHA TÉCNICA

- 4.3. Modificación de datos
- 4.4. Comandos deshacer y repetir
- 4.5. Búsqueda y reemplazo de datos
- 4.6. Insertar y eliminar celdas
- 4.7. Repetición de caracteres
- 4.8. El botón autosuma

### **5. Formato de texto y hojas de cálculo**

- 5.1. Tipos de letra
- 5.2. Alineación de datos
- 5.3. Aplicación de tramas, bordes y color
- 5.4. Sangrado
- 5.5. Configurar página
- 5.6. Encabezados y pies de página
- 5.7. Saltos de página
- 5.8. Autoformatos y estilos
- 5.9. Validación de datos

### **6. Uso de nombres y referencias externas**

- 6.1. Selección de hojas de cálculo
- 6.2. Mover y copiar hojas de cálculo
- 6.3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
- 6.4. Generalidades de las hojas de cálculo
- 6.5. Uso de nombres
- 6.6. Cómo activar y utilizar etiquetas inteligentes

### **7. La ayuda de office**

- 7.1. Introducción
- 7.2. La ayuda de office
- 7.3. El ayudante de office
- 7.4. Búsqueda rápida de soluciones

### **8. Visualización de los libros de trabajo**

- 8.1. Formas de ver una hoja de cálculo
- 8.2. Visualización de las barras de herramientas
- 8.3. Vistas personalizadas
- 8.4. Pantalla completa y zoom
- 8.5. Visualización del libro y de las hojas
- 8.6. Gestión de ventanas

## **9. TRABAJANDO CON EXCEL**

### **10. Formatos de la hoja**

- 10.1. Relleno automático de celdas
- 10.2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta

## FICHA TÉCNICA

- 10.3. Formato de datos numéricos
- 10.4. Formatos adicionales
- 10.5. Protección de datos
- 10.6. Libros compartidos
- 10.7. Comentarios
- 10.8. Creación de esquemas

### **11. Herramientas más útiles en excel**

- 11.1. Autocorrección
- 11.2. Ordenaciones
- 11.3. Autocalcular
- 11.4. Otras características de excel
- 11.5. Ejercicios prácticos
- 11.6. Solucionario ejercicios prácticos

### **12. Fórmulas y funciones I**

- 12.1. Crear fórmulas
- 12.2. Localización de errores en las fórmulas
- 12.3. Calcular subtotales
- 12.4. Rango de funciones
- 12.5. Funciones estadísticas y matemáticas
- 12.6. Funciones financieras
- 12.7. La función euroconvert
- 12.8. Funciones de información

### **13. Fórmulas y funciones II**

- 13.1. Funciones de fecha y hora
- 13.2. Funciones de cadena
- 13.3. Funciones lógicas
- 13.4. Funciones de búsqueda y referencia

### **14. Creación de gráficos**

- 14.1. Wordart
- 14.2. Insertar y eliminar imágenes
- 14.3. La barra de herramientas imagen
- 14.4. Situar imágenes en una hoja de cálculo
- 14.5. La barra de herramientas dibujo
- 14.6. Diseño de diagramas y organigramas
- 14.7. Edición de gráficos
- 14.8. Asistente para gráficos
- 14.9. Modificación de un gráfico
- 14.10. Agregar y eliminar datos
- 14.11. Gráficos 3d

### **15. Contenido del Cd:**

## FICHA TÉCNICA

15.1. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación.