

Objetivo: Dar a conocer el manejo de Microsoft Excel tanto a nivel básico como avanzado

Dirigido a: Usuarios de ofimática

Requerimientos previos: Ninguno

Duración: 21 horas

Número máximo de asistentes: 8

Temario:

- 1 Introducción. Elementos de Excel2003
 - A. Iniciar Excel2003
 - B. La pantalla inicial
 - C. Las barras
 - D. Ayuda
 - E. ¿Qué es y para qué sirve Excel2003?
 - F. Compaginar dos sesiones
 - G. Menús inteligentes
- 2 Empezando a trabajar con Excel
 - A. Movimiento rápido en la hoja
 - B. Movimiento rápido en el libro
 - C. Introducir datos
 - D. Modificar datos
 - E. Tipos de datos
 - F. Errores en los datos
 - G. Conceptos básicos de Excel
 - H. Tipos de datos de Excel
 - I. Las fórmulas
- 3 Operaciones con archivos
 - A. Guardar un libro de trabajo
 - B. Cerrar un libro de trabajo
 - C. Empezar un nuevo libro de trabajo
 - D. Abrir un libro de trabajo ya existente
 - E. Botones del cuadro de diálogo Guardar
 - F. Crear automáticamente copias de seguridad
 - G. Proteger libros de trabajo
 - H. Cerrar todos los libros abiertos
 - I. Usar plantillas
 - J. Crear plantillas
 - K. Más opciones de la barra Nuevo Libro
 - L. Abrir varios libros de trabajo a la vez
 - M. Abrir libros de trabajo de sólo lectura
 - N. Botones del cuadro de diálogo nuevo
- 4 Fórmulas y funciones
 - A. Introducir fórmulas y Funciones
 - B. Insertar función con el asistente
 - C. Funciones de fecha y hora
 - D. Funciones de Texto
 - E. Funciones de búsqueda
 - F. Funciones financieras
 - G. Otras funciones
 - H. Referencias y nombres
 - I. Operadores más utilizados
 - J. Precedencia de los operadores
 - K. Pack de herramientas de análisis
- 5 Manipulando celdas
 - A. Selección de celdas
 - B. Añadir a una selección
 - C. Ampliar o reducir una selección
 - D. Copiar celdas utilizando el portapapeles
 - E. Copiar celdas utilizando el ratón
 - F. Copiar en celdas adyacentes
 - G. Pegado especial
 - H. Mover celdas utilizando el portapapeles
 - I. Mover celdas utilizando el ratón
 - J. Borrar celdas
 - K. Autorelleno
 - L. Seleccionar celdas con el teclado
 - M. Seleccionar varias hojas de cálculo
- 6 Formato de celdas
 - A. Fuente
 - B. Alineación
 - C. Bordes
 - D. Tramas
 - E. Números
 - F. Protección de celdas
- 7 Cambios de estructura
 - A. Alto de fila
 - B. Autoajustar
 - C. Ancho de columna
 - D. Autoajustar a la selección
 - E. Ancho estándar de columna
 - F. Cambiar nombre de la hoja
 - G. Ocultar hojas, mostrar hojas ocultas
 - H. Añadir un fondo a una hoja
 - I. Cambiar el color a las etiquetas de hoja
 - J. Ocultación de filas
 - K. Ocultación de columnas

- 8 Insertar y eliminar elementos
 - A. Insertar filas en una hoja
 - B. Insertar columnas en una hoja
 - C. Insertar celdas en una hoja
 - D. Insertar hojas en un libro de trabajo
 - E. Eliminar filas y columnas de una hoja
 - F. Eliminar celdas de una hoja
 - G. Eliminar hojas de un libro de trabajo
 - H. Mover una hoja de cálculo
 - I. Copiar una hoja de cálculo

- 9 Corrección de la ortografía
 - A. Configurar la autocorrección
 - B. Verificación de la ortografía
 - C. Crear un nuevo diccionario
 - D. Agregar al diccionario
 - E. Etiquetas inteligentes

- 10 Impresión
 - A. Vista preliminar
 - B. Configurar página
 - C. Imprimir
 - D. Encabezado y pie de página

Todos nuestros cursos son impartidos por profesionales cualificados y con experiencia en la materia impartida. Los asistentes a nuestros cursos recibirán un diploma acreditativo de asistencia y aptitud a la finalización de los mismos.