

## Hoja de Cálculo Excel 2003

Código: 0899

Estos **Cursos** están compuestos por un pack de formación ideados para desarrollar **Formación Continua** en las modalidades “ **a distancia**” y/u “**on line**”. Los contenidos de nuestros cursos, ajustados a los certificados de Profesionalidad, dan cobertura a un gran número de cualificaciones profesionales. Cada pack de formación se compone de: manual ó temario del alumno, cuaderno de anotaciones, prueba de evaluación y cuestionario de calidad y en su caso CD o DVD o claves para el acceso al aula virtual basada en la plataforma libre más conocida Moodle. Ofrecemos un servicio especializado de tutorías en las modalidades “**a distancia**” y “**on-line**”, por el que más de 100 profesionales cualificados gestionarán su curso formativo, tanto a nivel administrativo y docente, encargándose de:

1. **Tutor personal** por alumno.
2. **Gestión del envío** del temario o manual formativo.
3. **Seguimiento permanente del aprendizaje.**
4. **Resolución de dudas.**
5. Emisión de un **diploma acreditativo.**

➤ **Modalidad: On line.**

➤ **Duración: Tipo A - de 76 a 85 horas**

➤ **Objetivos:**

Desarrollar las habilidades necesarias para gestionar las hojas de cálculo de manera que resuelvan los problemas complejos que le surjan, además de conocer herramientas avanzadas que supongan un ahorro de tiempo en el trabajo diario.

➤ **Contenidos:**

Tema 1.- Introducción a Excel 2003.

¿Qué es Microsoft Excel? Entrar y Salir del Programa. La Ventana de Microsoft Excel. El Concepto de Hoja de Cálculo. Introducción de Datos.

Tema 2.- Operaciones Básicas.

Cerrar y Crear Nuevos Libros de Trabajo. Diversas Formas de Guardar los Libros. Abrir un Libro de Trabajo. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo. Los Datos de Excel. Vista Preliminar e Impresión.

Tema 3.- Trabajar con Celdas.

¿Cómo Seleccionar Varias Celdas? Copiar y Mover Bloques. Modificación de Datos. Comandos Deshacer y Repetir. Búsqueda y Reemplazo de Datos. Insertar y Eliminar Celdas. Repetición de Caracteres. El Botón Autosuma.

Tema 4.- Formato de Texto y Hojas de Cálculo.

Tipos de Letra. Alineación de Datos. Aplicación de Tramas, Bordes y Color. Sangrado. Configurar Página. Encabezados y Pies de Página. Saltos de Página. Autoformatos y Estilos. Validación de Datos.

## Tema 5.- Uso de Nombres y Referencias Externas.

Selección de Hojas de Cálculo. Mover y Copiar Hojas de Cálculo. Insertar y Eliminar Hojas de Cálculo. Generalidades de las Hojas de Cálculo. Uso de Nombres. Cómo Activar y Utilizar Etiquetas Inteligentes.

## Tema 6.- La Ayuda de Office.

Introducción . La Ayuda de Office. El Ayudante de Office. Búsqueda Rápida de Soluciones.

## Tema 7.- Visualización de los Libros de Trabajo.

Formas de Ver una Hoja de Cálculo. Visualización de las Barras de Herramientas. Vistas Personalizadas. Pantalla Completa y Zoom. Visualización del Libro y de las Hojas. Gestión de Ventanas.

## Tema 8.- Formatos de la Hoja.

Relleno Automático de Celdas. Celdas de Referencia Relativa, Absoluta y Mixta. Formato de Datos Numéricos. Formatos Adicionales. Protección de Datos. Libros Compartidos. Comentarios. Creación de Esquemas.

## Tema 9.- Herramientas más Útiles en Excel.

Autocorrección. Ordenaciones. Autocalcular. Otras Características de Excel.

## Tema 10.- Fórmulas y Funciones I.

Crear Fórmulas. Localización de Errores en las Fórmulas. Calcular Subtotales. Rango de Funciones. Funciones Estadísticas y Matemáticas. Funciones Financieras. La Función Euroconvert. Funciones de Información.

## Tema 11.- Fórmulas y Funciones II.

Funciones de Fecha y Hora. Funciones de Cadena. Funciones Lógicas. Funciones de Búsqueda y Referencia.

## Tema 12.- Creación de Gráficos.

Wordart. Insertar y Eliminar Imágenes. La Barra de Herramientas Imagen. Situar Imágenes en una Hoja de Cálculo. La Barra de Herramientas Dibujo. Diseño de Diagramas y Organigramas. Edición de Gráficos. Asistente para Gráficos. Modificación de un Gráfico. Agregar y Eliminar datos. Gráficos 3d.