

**EXCEL 2003 - BÁSICO****Objetivos**

---

- ◆ Operaciones básicas con el programa.
- ◆ Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo.
- ◆ Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente.
- ◆ Utilizar y analizar fórmulas y funciones para realizar cálculos y utilizar referencias.
- ◆ Utilizar y combinar gráficos estáticos.
- ◆ Imprimir informes de forma profesional.

**Destinatarios**

---

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

**Duración**

---

30 horas (formación online + material complementario)

**Plazo**

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

**Diploma**

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

**Observaciones**

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**EXCEL 2003 - BÁSICO****Plan de Estudios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Objetivos del curso</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Bienvenida</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Empezando con Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Un ejemplo de hoja de cálculo</li><li>– Un ejemplo de diseño</li><li>– Un ejemplo de gráfico</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Entorno de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Trabajando con Excel</li><li>– Ver varias hojas a la vez</li><li>– Guardar archivos</li><li>– Guardar archivos de forma automática</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Menús y barras de herramientas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Barras de herramientas</li><li>– Insertar y mover columnas</li><li>– Insertar celdas y filas</li><li>– Ocultar filas y columnas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Introducir datos en Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Introducir datos numéricos</li><li>– Formatos en Excel</li><li>– Predeterminar el formato de las celdas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Automatizar la introducción de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Opciones de autorrelleno</li><li>– Autocompletar y Elegir de la lista</li><li>– Opciones de Autocorrección</li><li>– Hipervínculos</li><li>– Otras formas de introducir datos</li><li>– Añadir listas personalizadas</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Realizar cálculos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Fórmulas</li><li>– Fórmulas predefinidas</li><li>– Asistente para funciones</li><li>– Pegado especial</li><li>– Euroconversor</li><li>– Resumen</li></ul>

**EXCEL 2003 - BÁSICO****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Funciones básicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Función SUMA</li><li>- Función CONTARA</li><li>- Función MIN</li><li>- Función PROMEDIO</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Trabajando con libros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Propiedades de un archivo</li><li>- Solicitar información de propiedades</li><li>- Herramientas de búsqueda</li><li>- Búsqueda Básica</li><li>- Búsqueda Avanzada</li><li>- Protección con contraseña</li><li>- Organizar ventana</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Referencias</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Copiar fórmulas</li><li>- Referencias relativas y absolutas</li><li>- Modificar el formato de las celdas</li><li>- Mover datos contenidos en fórmulas</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Introducción a los gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Seleccionar los datos a representar</li><li>- Asistente para gráficos</li><li>- Modificar situación y tamaño del gráfico</li><li>- Eliminar un elemento del gráfico</li><li>- Pegar una serie de datos</li><li>- Cambiar el orden de las series de datos</li><li>- Seleccionar elementos del gráfico</li><li>- Personalizar el gráfico</li><li>- Vinculación del gráfico con los datos de la hoja de cálculo</li><li>- Resumen</li></ul>

**EXCEL 2003 - BÁSICO****Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Formato de la hoja de cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Acceder al Formato de las celdas</li><li>- Bordes</li><li>- Formato de Fuentes</li><li>- Relleno de celdas y color de la fuente</li><li>- Alineación del texto</li><li>- Ajustar texto</li><li>- Formato de Número</li><li>- Eliminar formatos</li><li>- Crear formatos numéricos personalizados</li><li>- Copiar formatos</li><li>- Alinear a la derecha y ancho de columna</li><li>- Combinar y centrar</li><li>- Resaltar el título</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Vista preliminar</li><li>- Imprimir</li><li>- Imprimir un gráfico</li><li>- Formato de área de gráfico</li><li>- Copiar un gráfico</li><li>- Vista previa en salto de página</li><li>- Imprimir hojas no adyacentes</li><li>- Imprimir títulos</li><li>- Resumen</li></ul>