

## EXCEL 2007 AVANZADO



**Dirigido a:**

**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 formativos:**

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 Temas del documento

1.13 Insertar fondo

1.14 Modo grupo

1.15 Práctica - Cuatro libros

1.16 Práctica simulada - Organizar libros

1.17 Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro

1.18 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 Menús contextuales y mini Barra de herramientas
- 2.10 Barra de herramientas de acceso rápido
- 2.11 Práctica - Formatear Tienda del Oeste
- 2.12 Práctica - Formatear Referencias relativas
- 2.13 Práctica - Formatear Referencias absolutas
- 2.14 Práctica simulada - Insertar comentarios
- 2.15 Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones
- 2.16 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
- 3.11 Formato condicional
- 3.12 Práctica - Copiar formato
- 3.13 Práctica - Análisis anual
- 3.14 Práctica - Los autoformatos
- 3.15 Práctica - Formato condicional
- 3.16 Práctica simulada - Aplicando autoformatos
- 3.17 Práctica simulada - Copiando el formato
- 3.18 Cuestionario: Formateo avanzado

## 4 Edición avanzada

- 4.1 Deshacer y Rehacer
- 4.2 Opciones de autorelleno
- 4.3 Series numéricas
- 4.4 Listas personalizadas
- 4.5 Edición de filas y columnas
- 4.6 Pegado especial
- 4.7 Sistema de protección



- 4.8 Proteger libro
- 4.9 Proteger y compartir libro
- 4.10 Práctica - Desglose de gastos
- 4.11 Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo
- 4.12 Cuestionario: Edición avanzada
- 4.13 Cuestionario: Cuestionario final

**Duración:** 10 Horas

**Fecha Inicio:** -

**Fecha Fin:** -

**Horario:** -

**Lugar Impartición:** Consultar

**Precio:** 70,00€

**Descuentos:** Precio único

**Tipo de Formación:** -

**Requisitos:** Consultar

**Calendario:** Estamos actualizando el contenido, perdona las molestias.

*\* Delfín Formación es una entidad inscrita y acreditada en el registro de Centros y Entidades de Formación Profesional para el Empleo de la Comunidad Valenciana.*

