

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Excel 2003

---

Modalidad de realización del curso: -

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### 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

#### OPERACIONES BÁSICAS CON EXCEL

1. Introducción a excel 2003
2. ¿qué es microsoft excel?
3. Entrar y salir del programa
4. La ventana de microsoft excel
5. El concepto de hoja de cálculo
6. Introducción de datos
7. Operaciones básicas
8. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
9. Diversas formas de guardar los libros
10. Abrir un libro de trabajo
11. Desplazamiento por la hoja de cálculo
12. Los datos de excel

13. Vista preliminar e impresión
14. Trabajar con celdas
15. ¿cómo seleccionar varias celdas?
16. Copiar y mover bloques
17. Modificación de datos
18. Comandos deshacer y repetir
19. Búsqueda y reemplazo de datos
20. Insertar y eliminar celdas
21. Repetición de caracteres
22. El botón autosuma
23. Formato de texto y hojas de cálculo
24. Tipos de letra
25. Alineación de datos
26. Aplicación de tramas, bordes y color
27. Sangrado
28. Configurar página
29. Encabezados y pies de página
30. Saltos de página
31. Autoformatos y estilos
32. Validación de datos
33. Uso de nombres y referencias externas
34. Selección de hojas de cálculo
35. Mover y copiar hojas de cálculo
36. Insertar y eliminar hojas de cálculo
37. Generalidades de las hojas de cálculo
38. Uso de nombres
39. Cómo activar y utilizar etiquetas inteligentes
40. La ayuda de office
41. Introducción
42. La ayuda de office
43. El ayudante de office
44. Búsqueda rápida de soluciones
45. Visualización de los libros de trabajo
46. Formas de ver una hoja de cálculo

47. Visualización de las barras de herramientas
48. Vistas personalizadas
49. Pantalla completa y zoom
50. Visualización del libro y de las hojas
51. Gestión de ventanas
52. TRABAJANDO CON EXCEL
53. Formatos de la hoja
54. Relleno automático de celdas
55. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
56. Formato de datos numéricos
57. Formatos adicionales
58. Protección de datos
59. Libros compartidos
60. Comentarios
61. Creación de esquemas
62. Herramientas más útiles en excel
63. Autocorrección
64. Ordenaciones
65. Autocalcular
66. Otras características de excel
67. Ejercicios prácticos
68. Solucionario ejercicios prácticos
69. Fórmulas y funciones I
70. Crear fórmulas
71. Localización de errores en las fórmulas
72. Calcular subtotales
73. Rango de funciones
74. Funciones estadísticas y matemáticas
75. Funciones financieras
76. La función euroconvert
77. Funciones de información
78. Fórmulas y funciones II
79. Funciones de fecha y hora
80. Funciones de cadena

81. Funciones lógicas
82. Funciones de búsqueda y referencia
83. Creación de gráficos
84. Wordart
85. Insertar y eliminar imágenes
86. La barra de herramientas imagen
87. Situar imágenes en una hoja de cálculo
88. La barra de herramientas dibujo
89. Diseño de diagramas y organigramas
90. Edición de gráficos
91. Asistente para gráficos
92. Modificación de un gráfico
93. Agregar y eliminar datos
94. Gráficos 3d
95. - Contenido del CD:
96. Tutorial interactivo compuesto por resúmenes animados, simulaciones del programa y ejercicios de autoevaluación



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)