

# EXCEL 2007 AVANZADO (OFWTI016)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	15
UNIDADES	TEMAS		
<b>Libros de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajar con varios libros</li> <li>• Organizar varios libros de trabajo</li> <li>• Organizaciones especiales</li> <li>• Cómo utilizar el zoom</li> <li>• Crear una hoja</li> <li>• Eliminar una hoja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ocultar una hoja</li> <li>• Mover o copiar una hoja</li> <li>• Agrupar en un libro las hojas de otros libros</li> <li>• Modificar el nombre de una hoja</li> <li>• Cambiar el color de las etiquetas</li> <li>• Temas del documento</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Insertar fondo</li> <li>• Modo grupo</li> <li>• Práctica - Cuatro libros</li> <li>• Práctica simulada - Organizar libros</li> <li>• Práctica simulada - Realizar cambios en las hojas de un libro</li> <li>• Cuestionario: Libros de trabajo</li> </ul>
<b>Formatear datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mejorar el aspecto de los datos</li> <li>• Formatos numéricos</li> <li>• Alineación de los datos</li> <li>• Formato de tipo de letra</li> <li>• Formato de bordes</li> <li>• Formato de diseño</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comentarios</li> <li>• Configurar los comentarios</li> <li>• Menús contextuales y mini Barra de herramientas</li> <li>• Barra de herramientas de acceso rápido</li> <li>• Práctica - Formatear Tienda del Oeste</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Formatear Referencias relativas</li> <li>• Práctica - Formatear Referencias absolutas</li> <li>• Práctica simulada - Insertar comentarios</li> <li>• Práctica simulada - Aplicar formatos y alineaciones</li> <li>• Cuestionario: Formatear datos</li> </ul>
<b>Formateo avanzado</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copiar formato</li> <li>• Alto de fila y ancho de columna</li> <li>• Autoajustar filas y columnas</li> <li>• Formato de celdas por secciones</li> <li>• Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor</li> <li>• Formatear celdas con colores</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formatear datos con condiciones</li> <li>• Formato oculto</li> <li>• Los autoformatos</li> <li>• Estilos</li> <li>• Formato condicional</li> <li>• Práctica - Copiar formato</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica - Análisis anual</li> <li>• Práctica - Los autoformatos</li> <li>• Práctica - Formato condicional</li> <li>• Práctica simulada - Aplicando autoformatos</li> <li>• Práctica simulada - Copiando el formato</li> <li>• Cuestionario: Formateo avanzado</li> </ul>
<b>Edición avanzada</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deshacer y Rehacer</li> <li>• Opciones de autorelleno</li> <li>• Series numéricas</li> <li>• Listas personalizadas</li> <li>• Edición de filas y columnas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pegado especial</li> <li>• Sistema de protección</li> <li>• Proteger libro</li> <li>• Proteger y compartir libro</li> <li>• Práctica - Desglose de gastos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Práctica simulada - Proteger una hoja y un libro de trabajo</li> <li>• Cuestionario: Edición avanzada</li> <li>• Cuestionario: Cuestionario final</li> </ul>