

EXCEL 2010 AVANZADO (OFWTI020)

MODALIDAD	Teleformación	Hs. DURACIÓN	15
UNIDADES	TEMAS		
Libros de trabajo	• Trabajar con varios libros • Organizar varios libros de trabajo • Organizaciones especiales • Cómo utilizar el zoom • Crear una hoja • Eliminar una hoja	• Ocultar una hoja • Mover o copiar una hoja • Agrupar en un libro las hojas de otros libros • Modificar el nombre de una hoja • Cambiar el color de las etiquetas	• Temas del documento • Insertar fondo • Modo grupo • Práctica - Cuatro libros • Cuestionario: Libros de trabajo
Formatear datos	• Mejorar el aspecto de los datos • Formatos numéricos • Alineación de los datos • Formato de tipo de letra • Formato de bordes	• Formato de diseño • Comentarios • Configurar los comentarios • Menús contextuales y mini Barra de herramientas • Barra de herramientas de acceso rápido	• Práctica - Formatear Tienda del Oeste • Práctica - Formatear Referencias relativas • Práctica - Formatear Referencias absolutas • Cuestionario: Formatear datos
Formateo avanzado	• Copiar formato • Alto de fila y ancho de columna • Autoajustar filas y columnas • Formato de celdas por secciones • Formatear celdas numéricas atendiendo a su valor • Formatear celdas con colores	• Formatear datos con condiciones • Formato oculto • Los autoformatos • Estilos • Formato condicional	• Práctica - Copiar formato • Práctica - Análisis anual • Práctica - Los autoformatos • Práctica - Formato condicional • Cuestionario: Formateo avanzado
Edición avanzada	• Deshacer y Rehacer • Opciones de autorrelleno • Series numéricas • Listas personalizadas	• Edición de filas y columnas • Pegado especial • Sistema de protección • Proteger libro	• Proteger y compartir libro • Práctica - Desglose de gastos • Cuestionario: Edición avanzada • Cuestionario: Cuestionario final