



# Instituto de Educación Informática y Desarrollo de Nuevas Tecnologías



\* GUIÓN ESTANDAR HOMOLOGADO

## TÍTULO DEL CURSO

# Microsoft Excel 2003 Avanzado

## DURACIÓN

16 Horas

## OBJETIVOS

Transmitir al alumno la filosofía de las hojas de cálculo y capacitarle para, organizando los datos en esta estructura, operar con ellos de la manera más eficaz.

El resto del curso busca que el alumno comprenda y llegue a alcanzar la totalidad de funcionamiento y aplicaciones de Excel 2003, llegando hasta una introducción al concepto de programación de hojas de cálculo.

**NOTA:** El punto 1 es una, revisión rápida y básica para homogeneización de conocimientos.

## REQUISITOS PREVIOS / AUDIENCIA

Conocimientos de entorno Windows y Excel Inicial

## DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL

Los alumnos asistentes al curso recibirán el siguiente soporte:

- ✓ Manual de **Microsoft Excel 2003 Avanzado** elaborado por los monitores del Instituto de Educación Informática o libro de contenido similar.
- ✓ Bloc de notas y Bolígrafo.

Así mismo se repartirá entre los alumnos, a la finalización del curso, un diploma acreditativo de asistencia, certificado por el Instituto de Educación Informática y Desarrollo de Nuevas Tecnologías.



INSTITUTO DE EDUCACIÓN INFORMÁTICA Y DESARROLLO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS

Pº de la Castellana, 163 – 7ªPlanta (28046 MADRID)

Tel. 91 571 71 61

Fax. 91 570 43 98

E-Mail: [iei@iei.es](mailto:iei@iei.es)

<http://www.iei.es>

## CONTENIDOS

- 1. Conocimientos básicos de Excel 2003. Repaso**
  - 1.1. Fórmulas y Referencias
  - 1.2. Personalización de la aplicación
  - 1.3. Impresión de la hoja
    - 1.3.1. Área de impresión
    - 1.3.2. Títulos
    - 1.3.3. Encabezados y Pies de Página
  - 1.4. Gráficos
    - 1.4.1. utilización de gráficos en EXCEL
    - 1.4.2. Gráficos incrustados y hojas de gráfico
    - 1.4.3. Creación de gráficos avanzados
  
- 2. Organización en un libro de trabajo**
  - 2.1. Nuevo panel del portapapeles
  - 2.2. Nombres de rango
  - 2.3. Utilización de nombres de rango
  - 2.4. Esquemas
    - 2.4.1. Creación (Manual y automática)
    - 2.4.2. Modificación
    - 2.4.3. Aplicaciones de los esquemas
  - 2.5. Plantillas
  - 2.6. Uso de ventanas en un libro de Trabajo
    - 2.6.1. Creación y organización de ventanas
    - 2.6.2. Dividir ventanas y fijar secciones
  
- 3. Trabajo con varios libros**
  - 3.1. Copia de datos
  - 3.2. Referencias remotas
  - 3.3. Vinculación de datos
  - 3.4. Consolidación de rangos
    - 3.4.1. Consolidación por posición
    - 3.4.2. Consolidación por categorías
  - 3.5. Matrices
  
- 4. Herramientas de productividad**
  - 4.1. Análisis de datos
    - 4.1.1. Auditoría
    - 4.1.2. Buscar objetivos
    - 4.1.3. Vistas y Escenarios
    - 4.1.4. Solver
    - 4.1.5. Tablas de varias entradas
  - 4.2. Funciones
    - 4.2.1. Matemáticas
    - 4.2.2. Estadísticas
    - 4.2.3. Búsqueda
    - 4.2.4. Lógicas
    - 4.2.5. Fecha y Hora
    - 4.2.6. Base de datos
    - 4.2.7. Personalización de Funciones
  - 4.3. Bases de datos
    - 4.3.1. Concepto y creación de listas
    - 4.3.2. Ordenación
    - 4.3.3. Filtros
      - 4.3.3.1. Automáticos
      - 4.3.3.2. Avanzados
    - 4.3.4. Subtotales
    - 4.3.5. Tablas dinámicas.

## CONTENIDOS

- 4.3.6. Gráficos dinámicos.
- 4.3.7. Importación de datos
- 4.3.8. Tablas Dinámicas desde Access

### 5. Vinculación con otros programas Office

- 5.1. Excel con Word
- 5.2. Excel con Access
- 5.3. Excel con PowerPoint
- 5.4. Insertar objeto
- 5.5. Hipervínculo.

### 6. Herramientas para mejorar el trabajo

- 6.1. Nombres
  - 6.1.1. Definir un nombre
  - 6.1.2. Utilizar los nombres
- 6.2. Series
  - 6.2.1. Series numéricas
  - 6.2.2. Series de fechas
  - 6.2.3. Series definidas por el usuario
- 6.3. Comentarios
- 6.4. Autocalcular
- 6.5. Control del cálculo
- 6.6. Auditoría

### 7. Macros

- 7.1. Grabación de una macro
- 7.2. Ejecutar una mano
- 7.3. Concepto de programación en EXCEL
- 7.4. Introducción a la programación con Macros