

# E X C E L 2 0 0 3 A V A N Z A D O

<b>Objetivos:</b>	Mostrar a los usuarios de esta aplicación una visión amplia de las posibilidades a fin de que aprendan a explotarla con suficiente profundidad y autonomía.
<b>Destinatarios:</b>	Dirigido al personal de administración y servicios que esté familiarizado con el uso general de la aplicación informática Excel. El requisito para realizar este curso es manejar bien esta aplicación y estar familiarizado con el uso de fórmulas y funciones en Excel.
<b>Duración:</b>	20 horas.
<b>Profesorado:</b>	Monitores internos de la Universidad de Zaragoza.
<b>Certificado:</b>	Se otorgará a los participantes Certificado de Asistencia y Aprovechamiento, siendo requisito necesario para obtenerlo la asistencia a clase durante al menos el 90% del horario lectivo y la superación de las pruebas de evaluación de conocimientos que se realicen en el curso.
<b>Contenidos:</b>	Introducción. Conceptos principales del trabajo con Excel. Tablas dinámicas. Funciones avanzadas. Creación de plantillas. Creación de formularios con controles. Uso de escenarios. Búsqueda de objetivos. Solver.