

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



EXPERTO EN EXCEL AV 2010

Modalidad:

presencial con una duración 12 horas

Objetivos:

EXCEL AVANZADO:

Aprender a realizar las operaciones más avanzadas de Excel.
Editar datos y fórmulas con Excel.
Trabajar con tablas y listas de datos.
Analizar los datos.
Utilizar bases de datos, funciones lógicas, etc.

Contenidos:

EXCEL AVANZADO:

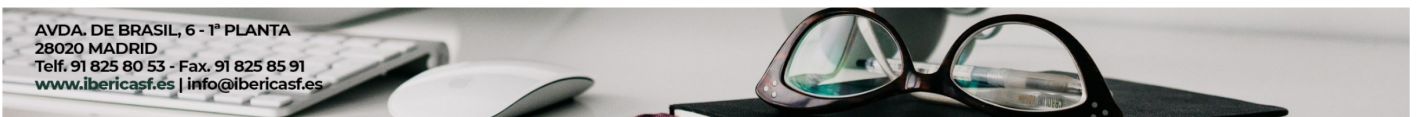
1.- Fórmulas

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

2.- Funciones

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones.

3.- Formato avanzado de celdas



Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.

4.- Temas y formato condicional

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.

5.- Edición de hojas

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.

6.- Matrices y referencias externas

Trabajo con fórmulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel

7.- Listas

Creación y uso de listas, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas.

8.- Filtros y tablas

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Tablas.

9.- Subtotales

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales.

10.- Trabajo con fórmulas

Se describe la manera de trabajar con las fórmulas, viendo las distintas herramientas que facilitan este



proceso (errores en las fórmulas, la ventana de evaluar fórmula, auditoría de fórmulas, celdas precedentes y dependientes, comentarios, ecuaciones...). Funciones de búsqueda.

11.- Acceso a datos externos (I)

Trabajo con datos externos, incluso con datos creados con otras aplicaciones distintas (bases de datos, etc.).

Acceder a datos provenientes de archivos de texto, de bases de datos de Access o de páginas de Internet.

12.- Acceso a datos externos (II)

Inclusión de información con datos externos a un libro de Excel, procedentes de archivos de bases de datos y utilizando Microsoft Query. Crear el vínculo entre la base de datos y Excel, viendo cómo crear consultas para obtener en Excel los datos que se desee, utilizando el asistente para consultas, trabajando en Microsoft Query directamente (en este último caso, creando incluso consultas con parámetros)

13.- Plantillas y vistas

Creación de nuevas plantillas, para poder utilizarlas en la creación de nuevos libros u hojas de cálculo. Distintas vistas de un mismo libro, las propiedades de un documento de Excel, tipos de protección contra cambios.

14.- Colaborar con otros usuarios

Se explica cómo se pueden proteger los libros y las hojas de Excel, para que los usuarios sólo puedan modificar los datos que indiquemos, y cómo crear y trabajar en un libro compartido, que puede ser modificado por varios usuarios simultáneamente, bien en una carpeta compartida en la red o en OneDrive utilizando Internet