

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Excel 2010 Avanzado

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- Saber elaborar plantillas.
- Confeccionar gráficos estándar y dinámicos.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas.
- Filtrar datos a partir de una tabla.
- Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja.
- Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

## Contenidos:

- UD1. Operaciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.
  - 1.1. Protección de datos I: protección de celdas, hojas y libros.
  - 1.2. Protección de datos II: protección de archivo.
  - 1.3. Presentación de datos I: dividir e inmovilizar filas o columnas. Ventanas.
  - 1.4. Presentación de datos II: listas personalizadas.
  - 1.5. Guardar / abrir datos con otro formato. Intercambio de datos con Word y Access.
  - 1.6. Configuración y personalización de Excel.
  - 1.7. Pestañas / Fichas (?Cintas de opciones?) en la ventana principal de Excel.
- UD2. Funciones para trabajar con números.
  - 2.1. Funciones y Formulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel.
  - 2.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas.
  - 2.3. Funciones Estadísticas.
  - 2.4. Funciones Financieras.
  - 2.5. Funciones de bases de Datos.
  - 2.6. La Euroconversión.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



### UD3. Las funciones lógicas.

- 3.1. La función =Sumar.Si.
- 3.2. La función =Contar.Si.
- 3.3. La función =Promedio.Si.
- 3.4. La función disyunción =O.
- 3.5. La función conjunción =Y.
- 3.6. La función condicional =SI.
- 3.7. El formato Condicional.

### UD4. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos.

- 4.1. Funciones de Texto.
- 4.2. Funciones de información.
- 4.3. Funciones de Fecha y Hora.
- 4.4. Funciones de búsqueda y referencia.

### UD5. Los objetos en Excel.

- 5.1. Concepto de Objeto. Utilidad.
- 5.2. Insertar imágenes: prediseñadas y desde archivo.
- 5.3. Textos especiales con WordArt.
- 5.4. Los SmartArt en Excel.
- 5.5. Creación de Ecuaciones.
- 5.6. Insertar Formas en la Hoja de Cálculo.
- 5.7. Insertar Cuadros de texto.
- 5.8. Insertar símbolos y comentarios.

### UD6. Gráficos en Excel.

- 6.1. Tipos de gráficos.
- 6.2. Crear un gráfico a partir de los datos de una Hoja.
- 6.3. Operaciones básicas con los gráficos.
- 6.4. Herramientas de gráficos: Cintas de opciones Diseño.
- 6.5. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Presentación.
- 6.6. Herramientas de gráficos: Cinta de opciones Formato.

### UD7. Bases de datos en Excel (Tablas).

- 7.1. Tablas en Excel.



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



- 7.2. Ordenación de los datos.
- 7.3. Gestión de los datos en formato Formulario.
- 7.4. Utilización de filtros: Autofiltros.
- 7.5. Utilización de filtros: Filtro Avanzado.
- 7.6. Cálculos con Bases de datos: Subtotales.
- 7.7. Control de datos: Validación.
- 7.8. Tablas dinámicas en Excel. Gráficos dinámicos.

#### UD8. Plantillas y Macros en Excel.

- 8.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 8.2. Uso de Plantillas predeterminadas en Excel. Crear Plantilla de Libro.
- 8.3. Crear Plantillas de Libro.
- 8.4. Uso y modificación de plantillas personalizadas.
- 8.5. Concepto y creación de Macros.
- 8.6. Ejecutar Macros.
- 8.7. Nivel de Seguridad de Macros.

#### UD9. Formularios y análisis de datos en Excel.

- 9.1. Concepto de formulario. Utilidad.
- 9.2. Análisis de los botones de Formularios.
- 9.3. Creación de Formularios.
- 9.4. Análisis Hipotético Manual.
- 9.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
- 9.6. Buscar Objetivo.
- 9.7. Solver.

#### UD10. Redes e Internet con Excel.

- 10.1. Correo Electrónico y Excel.
- 10.2. Insertar Hipervínculos en hojas de Cálculo.
- 10.3. Guardar Hojas de Cálculo como Páginas Web.
- 10.4. Compartir datos y protección en red.

