

## MICROSOFT EXCEL NIVEL AVANZADO

### Objetivos:

Conseguir que los participantes adquirieran o mejoren los conocimientos y destrezas necesarias para el manejo de la herramienta informática Microsoft Excel, con el fin de que el dominio de la misma revierta posteriormente en una mayor eficacia en el uso de dicha tecnología en el puesto de trabajo.

El objetivo es conseguir que los asistentes lleguen a dominar las siguientes parcelas de Excel:

- El uso de todos los grupos de funciones de Excel, así como el correcto manejo de referencias, nombres y vínculos entre diferentes Hojas y Libros de Excel.
- Uso de formatos Avanzados.
- Uso de formularios y protección en la Hoja de Cálculo.
- Uso de Herramientas de análisis.
- Gestión de las herramientas de Excel para bases de datos. Tablas, Tablas dinámicas, AutoFiltos, Filtros Avanzados, Subtotales, validación.
- Trabajar con objetos gráficos avanzados de Excel.
- El uso de Macros para automatizar el trabajo.

**A quién va dirigido:** profesionales que hacen uso habitual de Excel y que ya poseen conocimientos de nivel intermedio

**Requerimientos adicionales:** tener realizado el curso de Excel básico, o conocimientos básicos medios de Microsoft Excel.

**Duración y modalidad:** 16 horas On Line o Live Training

### Contenidos:

## CONTENIDOS DEL NIVEL AVANZADO

1. **Presentación y novedades de Excel**
  - 1.1 Opciones de Excel
  - 1.2 Cintas y barras de herramientas
  - 1.3 Novedades en formatos (archivo, hojas, celdas)
2. **Funciones matemáticas y logarítmicas**
3. **Funciones trigonométricas**
4. **Funciones estadísticas**
5. **Funciones financieras**
6. **Funciones lógicas**
7. **Funciones de fecha y hora**
8. **Funciones de búsqueda**
9. **Funciones de texto**
10. **Tabla con variables**
  - 10.1. Tablas de datos de una variable
  - 10.2. Tabla de datos de dos variables
  - 10.3. Borrar una tabla de datos
  - 10.4. Relacionar tablas de datos.
11. **Formularios**

- 11.1. Controles de formulario
- 11.2. Vinculo de controles.
- 11.3. Propiedades de los controles.
- 12. Protección de datos**
  - 12.1. Crear automáticamente copias de seguridad
  - 12.2. Proteger libros de trabajo
  - 12.3. Proteger hoja
  - 12.4. Proteger celdas
  - 12.5. Desproteger la hoja o las celdas
- 13. Formatos especiales**
  - 13.1. Formatos numéricos personalizados
  - 13.2. Crear estilos de celda predefinidos
  - 13.3. Modificar, duplicar o eliminar un estilo
  - 13.4. Formato condicional, crear y administrar reglas
- 14. Buscar Objetivo**
- 15. Solver**
- 16. Auditoria de libros**
  - 16.1. Mostrar las relaciones entre fórmulas y celdas
  - 16.2. Inspeccionar una fórmula y su resultado con la ventana Inspección
  - 16.3. Corregir errores comunes en las fórmulas de uno en uno
  - 16.4. Evaluar una fórmula anidada paso a paso
- 17. Escenarios**
- 18. Bases de datos**
  - 18.1. Ordenar datos
  - 18.2. La validación de datos
  - 18.3. Filtros avanzados
  - 18.4. Funciones de base de datos
- 19. Importar y exportar datos en Excel**
  - 19.1. Utilizar el asistente para importar texto
  - 19.2. La sección Conexiones
  - 19.3. Importar / exportar datos de Word a Excel
  - 19.4. Importar datos de Access
  - 19.5. Importar de una página Web
  - 19.6. Importar desde otras fuentes
  - 19.7. Exportar libro
  - 19.8. Convertir texto en columnas
- 20. subtotales**
  - 20.1. Insertar subtotales
  - 20.2. Eliminar subtotales
- 21. Las tablas dinámicas**
  - 21.1. Eliminar una tabla dinámica.
  - 21.2. Aplicar filtros y segmentos a una tabla dinámica
  - 21.3. Obtener promedios y otros cálculos en una tabla dinámica
  - 21.4. Gráficos con tablas dinámicas.
  - 21.5. Campos calculados, elementos calculados.
  - 21.6. Porcentajes y formato de datos.
  - 21.7. Tipos de cálculo para resumen.
- 22. Consolidar hojas de trabajo.**
  - 22.1. Consolidar datos por posición
  - 22.2. Consolidar datos por categoría
  - 22.3. Otras maneras de consolidar datos
- 23. Compartir documentos**
  - 23.1. Preparar un libro para compartir
  - 23.2. Exportar como página web

23.3. Enviar documentos por fax o correo-e

23.4. Compartir archivos en Windows

## **24. Combinar varios libros**

24.1. Comparar y combinar

24.2. Control de cambios

24.3. Eliminar filas duplicadas

## **25. Macros**

25.1. Introducción

25.2. Crear una macro automáticamente

25.3. Ejecutar una macro

25.4. Crear una macro con Vba

25.5. El editor de Visual Basic

25.6. Guardar archivos con Macros