

Programa de Cursos

EXCEL USUARIO Y AVANZADO

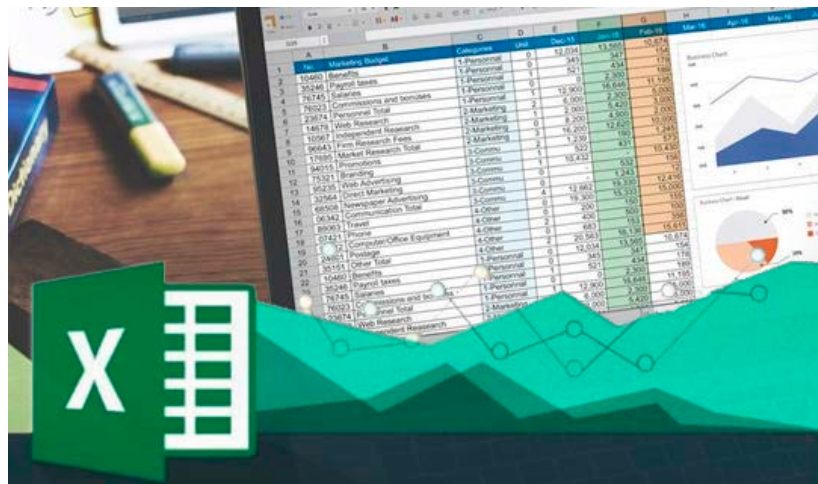
REQUISITOS: Es necesario un conocimiento de **Windows** y recomendable el conocimiento de un procesador de textos. Tener instalado el software que corresponda al curso contratado.

SOFTWARE: Los acuerdos con **Microsoft** nos permiten proporcionarle una suscripción gratuita durante un año, tiempo suficiente para que pueda completar su formación.

OBJETIVOS: El curso muestra una visión global del programa, durante el curso el alumno encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde **diseñará hojas de trabajo** que incluyan relaciones de cálculo, gráficos económicos, manejo de **bases de datos, tablas dinámicas, macros, fórmulas estadísticas**, etc..

PROFESORADO: La alta calidad de nuestros cursos se asegura mediante una cuidadosa selección de nuestro personal docente. Un profesorado titulado y estable aseguran una enseñanza que combina la excelencia académica con los últimos adelantos informáticos.

METODOLOGÍA: Enseñanza **ON-LINE, Teleformación** con **Tutor personal**. Desde el momento en que se recibe el material necesario para realizar el curso, dispondrá de un tutor personal que le guiará y ayudará a resolver los problemas que le surjan en el estudio. Podrá realizar cuantas consultas necesite relacionada con el curso.



HORARIOS: Puede dedicar tantas horas como quiera, lo único que deberá tener en cuenta es la duración máxima del curso, que siempre será la suficiente para que pueda terminarlo con comodidad y sin prisas.

DURACIÓN: **64** horas (**3** meses máximo, a partir de la fecha de inicio).



PRIMERA A.CEPI-BASE, S.L.

C/. Balmes, 114 bajos - 08008 Barcelona

CIF B58250747 | Telefono: 934547306 | Fax:933236257

info@cepibase.com | www.cepibase.com

CONTENIDO: EXCEL USUARIO

1 - INTRODUCCIÓN

- ➔ CONVENCIONES USADAS EN ESTE DOSSIER

2 - INICIAR EXCEL

- ➔ ENTORNO DE TRABAJO
- ➔ USO DEL MENÚ DE OFFICE
- ➔ CINTA DE OPCIONES
- ➔ BARRA DE ACCESO RÁPIDO
- ➔ ACTIVAR O DESACTIVAR EL MODO TÁCTIL
- ➔ LOS CUADROS DE DIÁLOGO
- ➔ CONFIGURACIÓN HOJAS DE CÁLCULO
- ➔ INFORMACIÓN Y GUÍA INTELIGENTE
- ➔ LAS HOJAS Y LIBROS DE TRABAJO
- ➔ OPERACIONES BÁSICAS
- ➔ HOJAS DE CÁLCULO

3 - DATOS EN EXCEL

- ➔ UNA HOJA DE CÁLCULO
- ➔ INTRODUCCIÓN Y EDICIÓN DE DATOS
- ➔ MODIFICACIÓN DE LAS FILAS Y COLUMNAS
- ➔ OCULTAR/MOSTRAR FILAS Y COLUMNAS
- ➔ BLOQUEAR O INMOVILIZAR PANELES
- ➔ SERIES DE DATOS
- ➔ REORGANIZACIÓN INFORMACIÓN
- ➔ REVISAR Y CORREGIR DATOS
- ➔ EJERCICIOS

4 - FORMATO DE LOS DATOS

- ➔ ENFATIZADO DE UNA HOJA
- ➔ FORMATOS Y ENFATIZADOS
- ➔ LOS BORDES
- ➔ FORMATOS CONDICIONALES
- ➔ USO DE TABLAS EN EXCEL
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 1

5 - FÓRMULAS EN EXCEL

- ➔ FÓRMULAS BÁSICAS
- ➔ COPIA DE FÓRMULAS
- ➔ FUNCIONES DE EXCEL
- ➔ ASISTENTE PARA FUNCIONES
- ➔ LA FICHA FÓRMULAS
- ➔ FUNCIONES EN LA CREACIÓN DE FÓRMULAS
- ➔ AUTOCOMPLETAR FÓRMULA
- ➔ CÁLCULOS AUTOMÁTICOS
- ➔ CONTROL DE ERRORES
- ➔ EJERCICIOS

6 - GRÁFICOS EN EXCEL

- ➔ INTRODUCCIÓN A LOS GRÁFICOS
- ➔ CREAR GRÁFICOS EN EXCEL
- ➔ CREAR UN GRÁFICO MEDIANTE LA HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- ➔ EJERCICIOS

7 - IMPRESIÓN EN EXCEL

- ➔ HERRAMIENTAS PRE-IMPRESIÓN
- ➔ IMPRESIÓN
- ➔ TRABAJO CON MÚLTIPLES VENTANAS
- ➔ EJERCICIOS

8 - HERRAMIENTAS EXCEL WEB

- ➔ VÍNCULOS
- ➔ GUARDAR UN LIBRO PARA PUBLICARLO EN LA WEB
- ➔ COMPARTIR Y GESTIONAR DOCUMENTOS DE EXCEL
- ➔ EJERCICIO
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 2

CONTENIDO: EXCEL AVANZADO

1 - FÓRMULAS AVANZADAS

- ➔ HERRAMIENTAS DE FÓRMULAS
- ➔ FÓRMULAS CONDICIONALES Y DE BÚSQUEDA
- ➔ REALIZAR CÁLCULOS ENTRE HOJAS
- ➔ MATRICES
- ➔ SUBTOTALES
- ➔ FÓRMULAS FINANCIERAS
- ➔ TOTALES HERRAMIENTA DE ANÁLISIS RÁPIDO
- ➔ ABREVIAR RANGOS DE DATOS
- ➔ EJERCICIOS

2 - TRATAMIENTO DE DATOS

- ➔ DENOMINACIÓN DE RANGOS
- ➔ REGLA DE VALIDACIÓN
- ➔ ORDENAR DATOS
- ➔ COMBINACIÓN DE DATOS
- ➔ EJERCICIOS

3 - GRÁFICOS AVANZADOS

- ➔ MODIFICACIÓN DE UN GRÁFICO
- ➔ GRÁFICOS DE DISPERSIÓN (XY DISPERSIÓN)
- ➔ GRÁFICOS EN CASCADA O COTIZACIONES
- ➔ GRÁFICO CIRCULAR CON SUBGRÁFICO
- ➔ GRÁFICOS DE 3 DIMENSIONES
- ➔ LOS MINIGRÁFICOS
- ➔ EJERCICIOS

4 - IMÁGENES Y DIBUJOS EN EXCEL

- ➔ INSERTAR IMÁGENES
- ➔ FORMAS U OBJETOS GRÁFICOS
- ➔ INSERTAR ICONOS
- ➔ WORDART
- ➔ DIAGRAMAS Y ORGANIGRAMAS (SMARTART)
- ➔ ORGANIZACIÓN DE OBJETOS
- ➔ EL COMANDO CÁMARA
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 3

5 - BASES DE DATOS EN EXCEL

- ➔ FILTRO DE REGISTROS
- ➔ FUNCIONES PARA BASES DE DATOS
- ➔ MICROSOFT QUERY
- ➔ IMPORTAR O EXPORTAR FICHEROS DE TEXTO/CSV
- ➔ DATOS XML
- ➔ ELIMINAR VALORES DUPLICADOS
- ➔ LA HERRAMIENTA TEXTO EN COLUMNAS
- ➔ EJERCICIOS

6 - HERRAMIENTAS AVANZADAS

- ➔ LOS COMENTARIOS
- ➔ ACTIVACIÓN DE COMPLEMENTOS EN EXCEL
- ➔ EL HISTOGRAMA
- ➔ ANÁLISIS DE HIPÓTESIS
- ➔ LA HERRAMIENTA PREVISIÓN
- ➔ ESCENARIOS
- ➔ EJERCICIOS

7 - VISUAL BASIC EN EXCEL, MACROS

- ➔ ¿QUÉ ES UNA MACRO?
- ➔ EJERCICIOS

8 - TABLAS DINÁMICAS

- ➔ CREAR PARTIENDO DE DATOS INTERNOS
- ➔ MODIFICAR UNA TABLA DINÁMICA
- ➔ ELIMINAR UNA TABLA DINÁMICA
- ➔ CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS MEDIANTE ASISTENTES
- ➔ EJERCICIOS
- ➔ EJERCICIO DE EVALUACIÓN 4