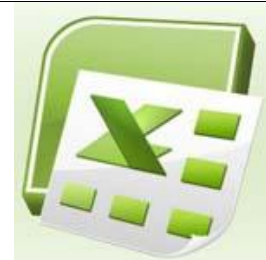




## CURSO: MICROSOFT EXCEL AVANZADO

<b>DURACION</b>	2 Semanas
<b>NIVEL</b>	Avanzado
<b>CANTIDAD DE HORAS</b>	15
<b>REQUISITOS</b>	Nociones de administración de empresas y comercialización o marketing o contabilidad básica, sistemas operativos



### A. OBJETIVOS

- Saber qué utilidades ofrece una hoja de cálculo, el tipo de documento que se crea con Excel.
- Conocer el proceso de importación de datos de fuentes de diferentes procedencias.
- Ser capaz de elegir el modo de visualización más apropiado para cada proyecto concreto, en base a su aplicación en el entorno contable, financiero o administrativo.
- Aprender a sacar el máximo partido a las plantillas para poder automatizar al máximo el proceso de trabajo.
- Descubrir la utilidad que ofrecen los libros y aprender cómo manejarlos y establecer vínculos.
- Saber cómo exportar documentos en el formato apropiado, en base al objetivo o necesidad a cubrir.
- Conocer la metodología básica del trabajo con macros, así como la forma de crear macros propias y editar marcos existentes.

**¿A quién está destinado?** Personal administrativo, contables, personal del departamento de finanzas, programadores, operadores de bases de datos. Conocimientos básicos Sistemas Operativos.

### B. CONTENIDO DEL CURSO

#### 1. CONOCIENDO EXCEL 2003 O 2007

- 1.1. El libro de trabajo
- 1.2. Visualización de barras
- 1.3. Pidiendo ayuda



## **2. FUNCIONES PRÁCTICAS DE EXCEL**

- 2.1. Editar series numéricas de datos
- 2.2. Comentarios

## **3. FORMATO DE CELDAS, FILAS Y COLUMNAS**

- 3.1. Formato de celdas
- 3.2. Formato de filas
- 3.3. Formato de columnas

## **4. OPERACIONES**

- 4.1. Trabajar con fórmulas
- 4.2. La opción Autosuma
- 4.3. Expandir fórmulas
- 4.4. Ordenar listas
- 4.5. Autofiltro

## **5. GRÁFICOS E IMPRESIÓN DE TRABAJOS**

- 5.1. Introducción a los gráficos
- 5.2. Asistente para gráficos
- 5.3. Modificar el aspecto de un gráfico
- 5.4. Impresión. Configurar página

## **6. IMPORTAR Y EXPORTAR DATOS**

- 6.1. Operaciones de importación de datos desde ficheros de texto (insertar, arrastrar)
- 6.2. Importar desde otras aplicaciones
- 6.3. Importar una tabla desde un fichero HTML

## **7. USO DE PLANTILLAS**

- 7.1. Aplicar plantillas
- 7.2. Editar plantillas
- 7.3. Crear plantillas

## **8. GESTIÓN DE LIBROS**

- 8.1. Utilizar un determinado espacio de trabajo
- 8.2. Imprimir y previsualizar varias hojas



## 9. FORMATEAR LOS DATOS NUMÉRICOS

- 9.1. Aplicar formato de número (cuentas, divisas y números)
- 9.2. Crear formatos numéricos personalizados
- 9.3. Usar formatos condicionales

## 10. TRABAJAR CON NOMBRES DE REFERENCIA

- 10.1. Añadir y borrar nombres de referencia
- 10.2. Usar un nombre de referencia para una fórmula
- 10.3. Usar funciones de búsqueda( en filas y columnas)

## 11. TRABAJAR CON LAS BARRAS DE HERRAMIENTAS

- 11.1. Ocultar y mostrar las barras de herramientas
- 11.2. Personalizar una barra de herramientas
- 11.3. Asignar un macro a un botón de comando

## 12. AUDITAR UNA HOJA

- 12.1. Trabajar con la barra de herramientas “Auditoría”
- 12.2. Auditoría de fórmulas
- 12.3. Rastrear errores (localizar y resolver errores)
- 12.4. Rastrear precedentes
- 12.5. Rastrear dependientes

## 13. USAR HERRAMIENTAS PARA ANÁLISIS

- 13.1. Usar análisis de datos y PivotTable®

## 14. COLABORAR CON GRUPOS DE TRABAJO

- 14.1. Crear, editar y eliminar documentos
- 14.2. Aplicar y eliminar protección de libros y hojas
- 14.3. Cambiar las propiedades de un libro
- 14.4. Aplicar y eliminar contraseñas de fichero
- 14.5. Controlar, aceptar y rechazar cambios en los libros
- 14.6. Crear un libro compartido