

## EXCEL AVANZADO Y DE NEGOCIOS



Excel



### DURACIÓN

250 horas (2 meses y medio)



### METODOLOGÍA

Formación online a través de plataforma



### PRECIO

Gratis



### REQUISITOS FINALIZACIÓN

- Visualización: + 75% contenidos en plataforma
- Evaluación final: Realizar prueba



### TITULACIÓN OBTENIDA

Diploma acreditativo



### OBJETIVOS

- Saber identificar los distintos tipos de referencias existentes en Excel.
- Explicación de las distintas funciones más usadas en Excel.
- Que son los Filtros, filtrar y encontrar información.
- Utilizar correctamente la herramienta.
- Validación de datos.
- ¿Qué son las tablas de datos?
- Tablas dinámicas.
- Formularios. Creación de los distintos controles de formulario.
- Que es una macro. La grabadora de macros.
- Uso de Excel en el ámbito empresarial:
  - elaborar cuadros estadísticos e informes de bases de datos
  - aplicar funciones matemáticas, estadísticas, financieras, de texto, etc.
  - administrar datos de negocios utilizando listas
  - crear tablas y gráficos dinámicos, emplear la función solver y macros



UNIÓN EUROPEA  
Fondo Social Europeo  
El FSE invierte en tu futuro

**Cámara**  
de Comercio de España

**Cámara**  
Córdoba

# Programa

---

1. Introducción a Office
  - Las aplicaciones de Office.
  - Office Online.
  - Apps de Office para dispositivos móviles.
  - El entorno de trabajo.
  - Otros elementos del entorno.
  - Vistas previas activas.
  - Iniciar sesión.
  - Salir del programa.
2. Trabajo con documentos
  - Abrir documentos.
  - Crear nuevos documentos.
  - Guardar documentos.
  - Documentos de versiones anteriores de Office.
3. Obtener ayuda y otros recursos
  - El sistema de ayuda.
  - Imágenes en línea.
  - Propiedades de los archivos.
  - Buscar archivos.
  - Cortar, copiar y pegar.
  - El Portapapeles de Office.
4. Introducción y objetivos del nivel básico
  - Introducción.
  - Objetivos.
5. Introducción a Excel
  - Para qué sirve Excel.
  - Partes principales del programa.
  - Otros elementos del entorno.
  - El primer libro.
  - Salir de Excel.
6. Libros y hojas
  - Libros y hojas en excel.
  - Moverse por las hojas.
  - Crear y eliminar hojas.
  - Mover y copiar hojas.
  - Guardar libros.
7. Introducir datos (I)
  - Datos en excel.
  - Formas de introducir datos.
  - Introducir números y texto.
  - Introducir fechas.
  - Insertar símbolos.
8. Introducir datos (II)
  - Rellenar un grupo de celdas.
  - Crear series.
  - Crear tendencias.
  - Revisar la ortografía.
9. Modificar hojas
  - Editar celdas.
  - Cortar, copiar y pegar.
  - Cortar y copiar con el ratón.
  - Insertar y eliminar celdas.
  - Buscar y reemplazar.
10. Organizar e imprimir hojas
  - Ventanas.
  - Configurar página.
  - Saltos de página.
  - Imprimir.
11. Formato de celdas
  - Concepto de formato de celdas.
  - Anchura y altura de celdas.
  - Alineación de datos.
  - Fuentes de texto.
  - Bordes y rellenos
12. Fórmulas
  - Qué son las fórmulas.
  - Referencias a celdas.
  - Referencias a otras hojas.
  - Mover y copiar fórmulas.
  - Nombres en las fórmulas.



# Programa

---

## 13. Funciones

- Qué son las funciones.
- Suma automática.
- Insertar una función.
- Insertar referencias.
- Funciones anidadas.
- Trabajo con documentos

## 14. Formato avanzado de celdas

- Formatos de número.
- Formatos personalizados.
- Estilos de celda.
- Buscar por formato.

## 15. Temas y formato condicional

- Trabajar con temas.
- Aplicar formatos condicionales.
- Formato condicional avanzado.
- Insertar dibujos e imágenes.

## 16. Edición de hojas

- Pegado especial.
- Organizar con paneles.
- Ocultar filas, columnas y hojas.
- Comparar libros.

## 17. Crear gráficos

- Introducción.
- Creación del gráfico.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de elementos.
- Añadir datos.

## 18. Colocar datos en la Web

- Insertar hipervínculos.
- Moverse entre los vínculos.
- Guardar como página web.
- Otros formatos de archivo.

## 19. Colocar datos en la Web

- Insertar hipervínculos.
- Moverse entre los vínculos.
- Guardar como página web.
- Otros formatos de archivo.

## 20. Matrices y referencias externas

- Fórmulas de matriz.
- Constantes matriciales.
- Referencias externas (vínculos).
- Trabajo con referencias externas.

## 21. Listas

- Conceptos básicos.
- Autocompletar.
- Formularios.
- Ordenar listas.
- Validación de datos.
- Extender formatos y fórmulas.

## 22. Filtros y tablas

- Filtrar datos.
- Filtro avanzado.
- Copiar datos filtrados.
- Trabajar con listas filtradas.
- Trabajar con tablas.

## 23. Subtotales

- Subtotales automáticos.
- Organización de subtotales.
- Gráficos con subtotales.
- Totales avanzados.

## 24. Trabajo con fórmulas

- Errores en las fórmulas.
- Auditoría de fórmulas.
- 3. Insertar notas, comentarios y ecuaciones.
- Control del cálculo.
- Funciones de búsqueda.



# Programa

---

- 25. Temas avanzados sobre gráficos
  - Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
  - Elementos del gráfico.
  - Datos en un eje secundario.
  - Usar imágenes en gráficos.
  - Minigráficos.
  - Impresión de gráficos.
- 26. Acceso a datos externos (I)
  - Acceso a archivos de texto.
  - Bases de datos de access.
  - Actualizar los datos.
  - Acceso a datos de la web.
- 27. Acceso a datos externos (II)
  - Orígenes de datos disponibles.
  - Una consulta sencilla.
  - Transformaciones más complejas.
  - Combinar tablas.
- 28. Plantillas y vistas
  - Qué son las plantillas.
  - Crear plantillas.
  - Vistas personalizadas.
  - Zoom y otras vistas.
  - Propiedades del libro.
  - Proteger el libro.
- 29. Colaborar con otros usuarios
  - Protección del trabajo.
  - Crear un libro compartido.
  - Trabajar en un libro compartido.
- 30. Tablas y gráficos dinámicos
  - Crear tablas dinámicas.
  - Trabajo con tablas dinámicas.
  - Segmentación de datos.
  - Actualización y gráficos dinámicos.
  - Consolidación de datos.
- 31. Análisis de datos y macros
  - Búsqueda de objetivos.
  - Tablas de datos.
  - Escenarios.
  - Solver.
  - Macros.
- 32. XML y Excel
  - Qué es XML.
  - Asignaciones XML.
  - Importar datos XML.
  - Abrir documentos XML.
- 33. Formularios
  - Elementos de formularios.
  - Marcar opciones.
  - Otros controles.
  - Trabajar con formularios.
- 34. Uso de funciones comunes (I)
  - Varias formas de hacer lo mismo.
  - Contar celdas en blanco.
  - Consolidar con referencias 3D.
  - Anidar funciones SI.
- 35. Uso de funciones comunes (II)
  - Calcular totales con fórmulas.
  - Totales con criterios.
  - Condiciones.
  - Buscar registros.
  - Pago de intereses y de capital.
  - Rentabilidad de una inversión.