

EXCEL INTERMEDIO

20 Horas (4 sesiones de 5 hr)

OBJETIVO

Que nuestros alumnos:

- Conozcan las funciones más utilizadas como BUSCARV, SI, Y, O, CONCATENAR, etc.
- Aprendan a proteger sus informes.
- Creen y modifiquen formatos condicionales, gráficos, filtros avanzados.
- Se habitúen al trabajo con rangos, tablas o bases de datos.
- Aprendan a utilizar tablas dinámicas y subtotales.
- Importen datos mediante vinculación de ficheros externos.
- Elaboren ficheros TXT, CSV para su exportación.

INDICE

1. Repaso previo.

1.1. Filas y Columnas

- Insertar, eliminar, ocultar, mostrar, cambiar de orden.

1.2. Seleccionar celdas y rango de celdas. Selección múltiple.

2. Formato.

2.1. Formato de celdas personalizado

- Números como texto.
- Fechas personalizadas.
- Monedas.
- Mostrar/ocultar ceros.

2.2. Copiar formato.

3. Proteger fichero, hojas y libro con contraseña.

3.1. Proteger fichero.

3.2. Proteger hoja.

3.3. Proteger celda, rango o rangos múltiples de una hoja.

3.4. Ocultar fórmulas o contenido de celda.

3.5. Proteger libro.

4. Fórmulas

4.1. La fórmula y sus operadores.

4.2. Referencia y su naturaleza.

- Relativa, Absoluta y Mixta

4.3. Personalizar el nombre de la celda (Administrador de nombres)

5. Funciones.

5.1. Las funciones y su estructura.

5.2. Matemáticas: SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO

5.3. Estadísticas: CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO.SI

5.4. Texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE.

5.5. Lógicas: SI, Y, O, SI.ERROR

5.6. Búsqueda y referencia: BUSCARV

5.7. Fecha: FRAC.AÑO

6. Formato Condicional en rango, tablas o informes.

6.1. Celdas o rangos.

6.2. Barra de Datos.

6.3. Conjunto de Iconos.

7. Crear y modificar gráficos.

7.1. Tipos de gráficos. Columna, Barra, Líneas, Circular (Quesito) y Combinado o Mixto.

7.2. Diseño, color y estilos de gráficos.

7.3. Crear, modificar, eliminar y mover un gráfico.

7.4. Personalizar gráfico.

8. Fijar encabezados de una tabla

8.1. Fijar fila superior.

8.2. Fijar primera columna.

8.3. Fijar de forma personalizada.

9. Trabajar con más de un fichero y de una hoja

9.1. Ver de forma paralela dos ficheros.

9.2. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas y ficheros.

9.3. Dividir la hoja.

10. Ordenar Datos y Filtros Avanzados.

10.1. Ordenar datos por:

- Color de fuente.
- Color de celda
- Columnas
- Rangos

10.2. Filtros Avanzados:

- Filtrar en otro lugar
- Filtrar con Y y O
- Filtrar valores únicos.

11. Tablas Dinámicas

11.1. Lo que tienes que saber antes de crear una tabla dinámica.

11.2. Crear

11.3. Estilos y opciones.

11.4. Diseño de informes.

11.5. Mostrar/ Ocultar totales y subtotales.

11.6. Actualizar. Actualizar al abrir

11.7. Cambiar origen de datos.

11.8. Dar formato.

11.9. Agrupar fechas.

11.10. Calcular SUMA, PROMEDIO, MAXIMO, MINIMOS.

12. Importar y exportar archivos de texto

12.1. Importar archivos conectados:

- Excel
- Access
- TXT
- CSV
- Desde una web

12.2. Crear archivos para exportar:

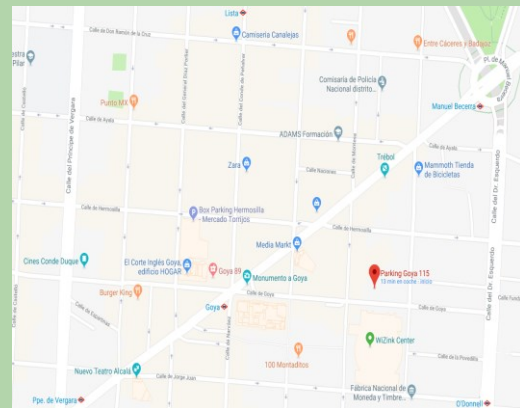
- TXT
- CSV

DIRIGIDO

El curso está dirigido a alumnos que posean un nivel de usuario medio y quieran profundizar en el uso más analítico adquiriendo una mayor destreza en aspectos claves del uso de Excel.

INFORMACIÓN

Tipo:	Curso 100% Presencial .	
Incluye:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficheros para el desarrollo del curso. ○ Acceso gratis a VÍDEOS de ejercicios resueltos en clase por periodo de 2 meses ○ Atajos ○ Cuaderno y bolígrafo. 	
Alumnos:	Entre 6 y 10 alumnos por clase.	
Horario:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mañana ○ Tarde ○ Fin de semana 	
Dirección:	C/ Goya 115, 6º - Puerta 24 28009 Madrid	
Teléfono:	635.951.586/629.217.610	
Contacto:	Richard Schmolk	
Email:	rschmolk@excelformaciones.com	
Forma de pago:	<p>1er Pago: Adelanto de 50% Pago para reserva de plaza.</p> <p>2do Pago: al inicio del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En Efectivo • Por transferencia • Por Tarjeta • Bonificado por FUNDAE (Fundación Tripartita) 	



¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con:

Asesor: Richard Schmolk

Teléfono: 635.951.586 /629.217.610 (también whatsapp)

E-mail: rschmolk@excelformaciones.com

AL REALIZAR LA MATRICULA SE ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail : Para compartir los ficheros
- El DNI para dar acceso a los Vídeos y colocarlo en el certificado de asistencia.

¿CÓMO ACCEDO A LOS VÍDEOS Y A LOS EJERCICIOS RESUELTOS EN CLASE?

El primer día de clase enseñará el acceso y se entregara las contraseñas.

(No es obligatorio)

¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión 365 (compatibles versiones 2019, 2016, 2013 y 2007).

¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia.

¿DÓNDE SE IMPARTE EL CURSO?

El curso es presencial y se imparte en:

Calle Goya 115, 6º - Puerta 24

28009 Madrid.

¿CÓMO LLEGO?

METRO DE MADRID



Metro Goya:

Salida: Conde de Peñalver, pares – 4 minutos 

Lineas: **2 4** [ver información](#)

Metro O'Donnell

Salida: J. Juan/Dr. Esquerdo, impares –5 minutos 

Linea: **6** [ver información](#)

Conexión Autobús Exprés Aeropuerto

Metro Manuel Becerra

Salida Alcalá/Dr. Esquerdo – 6 minutos 

Lineas: **2 6** [ver información](#)

Metro Píncipe de Vergara

9 minutos 

Linea: **2 9** [ver información](#)

Metro Lista

Salida: Don Ramón de la Cruz – 10 minutos 

Linea: **4** [ver información](#)

AUTOBUS



Calle de doctor Esquerdo:

Linea: 2, 56, C1, 71, 143, 156, C2

Calle Goya:

Lineas: 21, 30, 53, C1, E4,

Calle Alcalá:

Lineas 21, 26, 43, 53, 61, 146, 152, E2, E3, N5, N7

[Ver más información](#)

PARKING PÚBLICO



Parking Goya 115

Calle Goya 115, 28009 Madrid

Parking WiZink Center:

Av. Felipe II, S/N, 28009 Madrid