



EXCEL Intermedio





EXCEL Intermedio

OBJETIVO DEL CURSO:

En este curso usted podrá administrar y explotar la información de su empresa o trabajo, automatizar procesos, hacer análisis financieros y estadísticos complejos, compartir la información con otros usuarios, proteger sus datos auditorias, crear gráficos, entre otras cosas. Es una herramienta ideal para el personal del área contable, financiera, administrativa, estadística, control, ingeniería etc.

Duración: 8 Horas

PRE-REQUISITOS:

Conocimientos básicos de Excel

IMPORTANTE:

Certificaciones disponibles en Microsoft Excel Core, Microsoft Excel Expert.

Temario

Módulo I

Excel Intermedio

Bloque I

Funciones Matriciales

- Calcular un único resultado
- Calcular varios resultados

Bloque II

Funciones de Fecha y Hora

- HOY
- AHORA
- DIA
- MES
- AÑO


Bloque III

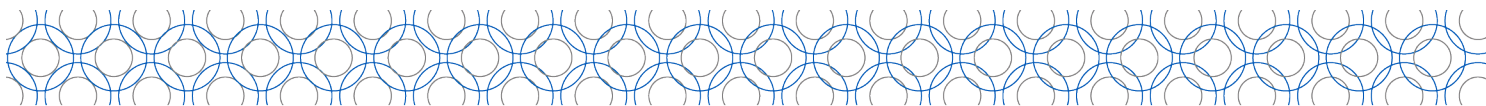
Funciones de Estadística

- CONTAR.SI
- SUMAR.SI

Bloque IV

Funciones de Texto y Datos

- CONCATENAR
 - MINUSC
 - MAYUSC
 - EXTRAER
- 



Temario

Bloque V

Funciones de Financieras

- VF
- PAGO

Bloque VI

Funciones de Búsqueda

- BUSCARV
- BUSCARH

Bloque VII

Funciones Lógicas

- SI
- Y
- O

Módulo II

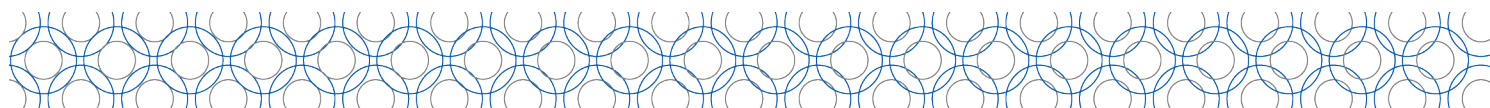
Quitar duplicados

Bloque I

Series

- Rellenar una serie de números, fechas u otros elementos
- Copiar datos dentro de una fila o una columna





Temario

Módulo III Ordenar datos

Bloque I Filtros

- Autofiltro
- Filtro avanzado

Bloque II SmartArt

- Insertar y modificar SmartArt
- Crear SmartArt desde contenidos

Bloque III Gráficos

- Crear gráficos
- Elegir el tipo de gráfico adecuado
- Crear un gráfico usando el Asistente para gráficos
- Crear plantilla de gráficos.
- Crear gráficos de datos en una sola celda

Bloque IV Imágenes

- Insertar imagen desde un archivo
- Insertar imagen desde la galería Multimedia

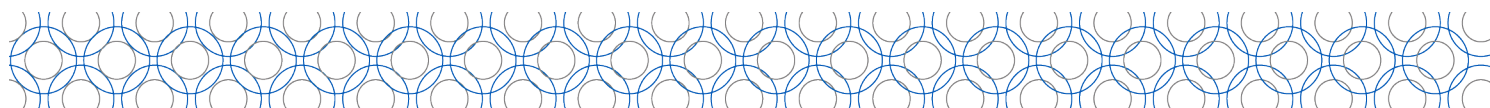
Bloque VI Hiper vínculos

- Crear un hipervínculo a un archivo nuevo
- Crear un hipervínculo a un archivo o página Web existente
- Crear un hipervínculo a una dirección de correo electrónico
- Crear un hipervínculo a una ubicación específica de una página Web

Bloque VII Establecer un vínculo con otro libro o programa.

- Dónde pueden utilizarse eficazmente los vínculos
- El aspecto de un vínculo a otro libro
- La diferencia entre vincular e incrustar otros programas en Excel
- Controlar cómo se actualizan los vínculos
- electrónico
- Crear un hipervínculo a una ubicación específica de una página Web





Temario

Módulo IV Área de trabajo compartida

Bloque I

Compartir libro

- Crear un libro compartido
- Trabajar en un libro compartido
- Posibilidad de ver los cambios de los demás usuarios
- Resolución de conflictos
- Conservar las vistas y configuraciones personales
- Compartir un libro
- Dejar de compartir un libro
- Quitar un usuario de un libro compartido
- Resolver los cambios conflictivos de un libro compartido

Módulo V Combinar libros

Bloque I

Control de cambios

- Funcionamiento del control de cambios
- Utilizar el control de cambios
- Activar el control de cambios de un libro
- Aceptar y rechazar cambios

Bloque II

Protección de hojas de cálculo y de libros

- Proteger una hoja de cálculo
- Proteger un libro
- Proteger un rango
- Proteger un libro para que no se pueda ver o modificar
- Proteger un libro compartido

Bloque III

Permisos del IRM

- Niveles de acceso
- Establecer una fecha de caducidad para el contenido
- Incluir información de referencia
- Permitir a los usuarios ver contenido con Microsoft Office
- Exigir que los usuarios estén conectados a Internet para abrir contenido con permiso restringido
- Cambiar el nivel de acceso de un usuario



