



## Objetivos

---

- ◆ Imprimir informes de forma profesional
- ◆ Utilizar esquemas y crearlos de manera manual y automática
- ◆ Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- ◆ Utilizar y crear funciones avanzadas
- ◆ Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- ◆ Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- ◆ Analizar datos alternativas, crear y administrar escenarios y buscar objetivos
- ◆ Trabajar con gráficos: insertar imágenes, Gráficos SmarArt
- ◆ Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- ◆ Crear, editar y ejecutar macros
- ◆ Trabajar en equipo con documentos Excel

## Destinatarios

---

El curso esta orientado para toda persona que desee aprender todos las funciones de esta herramienta de hoja de cálculo.

## Duración

---

30 horas (formación online + material complementario)

## Plazo

---

El alumno dispondrá de un plazo máximo de 6 semanas para la realización del curso.

## Diploma

---

Al finalizar el curso, el alumno obtendrá un Diploma acreditativo de CONDUCTA FORMACIÓN de la realización del curso.

## Observaciones

---

El curso dará comienzo cuando el alumno formalice la matrícula.

**Plan de Estudios**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Vistas del documento e imprimir</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Preparar la hoja de cálculo antes de imprimir</li><li>- La previsualización</li><li>- Imprimir el documento</li><li>- Cuadro de diálogo Imprimir</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Esquemas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Utilidad de los esquemas</li><li>- Crear esquemas automáticamente</li><li>- Ocultar esquemas</li><li>- Eliminar esquemas</li><li>- Crear esquemas manualmente</li><li>- Copiar datos esquematizados</li><li>- Representar gráficos a partir de esquemas</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Nociones avanzadas de formato</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Plantillas</li><li>- Los temas</li><li>- Formatos condicionales</li><li>- La apariencia de las etiquetas de la hoja</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Funciones avanzadas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Funciones</li><li>- Función SI</li><li>- Función AHORA</li><li>- Función PAGO</li><li>- Función BUSCARV</li><li>- Condiciones específicas</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Ordenar y resumir datos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Ordenar listas de datos</li><li>- Orden personalizado</li><li>- Listas personalizadas</li><li>- Calcular subtotales</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Combinar datos de fuentes múltiples</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Crear vínculos entre datos</li><li>- Editar Vínculos</li><li>- Consolidar hojas de trabajo</li><li>- Grupos de datos múltiples</li><li>- Resumen</li></ul>

**Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Analizar datos alternativos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- El análisis de datos</li><li>- Creación de escenarios</li><li>- Administrar escenarios</li><li>- Buscar objetivo</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Nociones avanzadas sobre gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Elegir el tipo de gráfico adecuado</li><li>- Disposición de los datos</li><li>- Mostrar celdas vacías y datos ocultos</li><li>- Insertar una imagen en un gráfico</li><li>- Gráficos SmarArt</li><li>- Cambiar el diseño del gráfico</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Las tablas dinámicas</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Utilidades de las tablas dinámicas</li><li>- Crear tablas dinámicas</li><li>- Análisis dinámico de datos</li><li>- Filtros de datos en tablas dinámicas</li><li>- Los gráficos dinámicos</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Las macros en Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Crear una macro</li><li>- Editar macros</li><li>- Ejecutar macros</li><li>- La seguridad en las macros</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Trabajo en equipo con Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Compartir listas de datos</li><li>- Trabajar con comentarios</li><li>- Gestión de cambios</li><li>- Protección de datos</li><li>- Guardar para web</li><li>- Resumen</li></ul>