

**EXCEL XP - AVANZADO****Objetivos**

---

- ◆ Operaciones básicas con el programa
- ◆ Funciones de cálculo
- ◆ Manejo de los libros de Excel
- ◆ Gráficos
- ◆ Diseño de hojas
- ◆ Impresión
- ◆ Bases de datos
- ◆ Análisis de datos
- ◆ Excel e Internet

**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>Introducción.</b> Parte 1	<b>Objetivos</b> – Objetivos – Certificado MOUS
<b>Operaciones básicas</b> Parte 2	<b>Automatizar la introducción de datos</b> – Control de relleno – Opciones de auto relleno – Herramientas de auto corrección – Auto formato – Crear listas personalizadas – Pegado especial
<b>Operaciones básicas</b> Parte 3	<b>Empezando con cálculos</b> – Introducir fórmulas – Funciones básicas – Asistente de funciones – Etiquetas inteligentes
<b>Funciones</b> Parte 2	<b>Más sobre funciones</b> – Funciones financieras, lógicas y de búsqueda – Comprobar ortografía – Funciones financieras
<b>Los libros de Excel.</b> Parte 3	<b>Plantillas</b> – Crear plantillas de libros de trabajo – Utilizar plantillas – Modificar plantillas – Compartir libro – Consolidación de hojas – Controlar cambios
<b>Cálculos en Excel</b> Parte 1	<b>Referencias</b> – Referencias absolutas y relativas – Seleccionar, mover y copiar
<b>Cálculos en Excel</b> Parte 2	<b>Calcular con datos procedentes de distintas hojas</b> – Dividir el contenido de un libro en varios libros – Asignar nombres a celdas y a rangos – Añadir a las fórmulas elementos de otras hojas y libros de trabajo
<b>Cálculos en Excel</b> Parte 3	<b>Analizar fórmulas</b> – Auditoria de fórmulas – Identificar errores en las fórmulas – Opciones de comprobación de errores

**Plan de Estudios (cont.)**

<b>CAPÍTULO</b>	<b>CONTENIDOS</b>
<b>Gráficos</b> Parte 2	<b>Más sobre gráficos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Gráficos como hoja nueva</li><li>– Distintos tipos de gráficos</li><li>– Cuadros de texto</li><li>– Pronosticar valores con el análisis de hipótesis</li></ul>
<b>Diseño</b> Parte 2	<b>Formatos de las hojas y los datos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Formato de números</li><li>– Auto formato</li><li>– Formato condicional</li><li>– Estilos</li></ul>
<b>Imprimir</b> Parte 1	<b>Imprimir</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Vista preliminar</li><li>– Vista previa de salto de página</li><li>– Formato de impresión</li><li>– Imprimir libros</li></ul>
<b>Bases de Datos</b> Parte 2	<b>Búsquedas y filtros</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Buscar datos con el filtro avanzado</li><li>– Subtotales</li><li>– Validación de datos</li></ul>
<b>Bases de Datos</b> Parte 3	<b>Trabajando con datos externos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Recuperar datos externos y crear consultas</li></ul>
<b>Análisis de Datos</b> Parte 1	<b>Tablas y gráficos dinámicos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Tablas dinámicas</li><li>– Gráficos dinámicos</li><li>– Informes</li></ul>
<b>Análisis de Datos</b> Parte 2	<b>Análisis de datos</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Escenarios</li><li>– Informe de resumen</li><li>– Esquematizar hojas</li><li>– Agrupar</li></ul>
<b>Excel e Internet</b> Parte 1	<b>Excel e Internet</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Convertir hojas en páginas web</li><li>– Crear hipervínculos</li><li>– Publicar hojas y libros en la web</li></ul>
<b>Excel e Internet</b> Parte 2	<b>Consultas xml en Excel</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– Crear consultas xml</li></ul>