



## Objetivo

Probablemente has oído hablar o conoces Microsoft Excel, pero... ¿te habías planteado que existen poderosos motivos para aprender a usarlo con un cierto nivel de profundidad? ¿Sabes utilizarlo? ¿Cuál es tu nivel?

Es conocido que es una aplicación del tipo "Hoja de Cálculo" diseñada para realizar toda clase de cálculos, crear gráficos y trabajar con información en forma de tablas.

Cualquier organización necesita de una gestión de los documentos y materiales de la empresa y de las compañías con las que trabaja. Esta administración de la burocracia necesita de personal preparado para poder hacer frente al día a día. Por eso, esta es la ocasión perfecta para introducirte en las Hojas de Cálculo y este es el curso perfecto para empezar a utilizar Microsoft Excel con soltura.



## A quién va dirigido

Todas aquellas personas que quieran introducirse en las Hojas de Cálculo de Microsoft Excel o tengan un nivel básico y quieran afianzar y ampliar conocimientos de Excel.

## Ponente

**D. Casto Bolumar Latorre**  
*Ingeniero Industrial. Profesor asociado UPV / CEO Inproject*

### Metodología:

Curso asistido con ordenador.  
(portátil del alumno, consultar disponibilidad)

**Fechas:** 20, 22, 27 de marzo,  
10, 12 y 17 de abril de 2018

**Horario:** martes y jueves de 15:30 a 19:30

**IMPORTE:** 275 €\* (PLAZAS LIMITADAS)

**\*FORMACIÓN BONIFICABLE POR:**

## Programa

- Introducción. Iniciación al Excel
- Tratamiento de datos en Excel
  - Formato de los datos
  - Fórmulas en Excel
  - Gráficos en Excel
  - Impresión en Excel
- Imágenes y dibujos en Excel
- Bases de datos en Excel
  - Tablas dinámicas
- Herramientas avanzadas
- Herramientas Excel web
- Introducción a las macros



## Programa ampliado

### 1. INTRODUCCIÓN. INICIACIÓN AL EXCEL

- 1.1 Entorno de trabajo
- 1.2 Uso del menú de office
- 1.3 Barra de acceso rápido
- 1.4 Cambiar configuración para hojas de cálculo
- 1.5 Operaciones básicas sobre libros de trabajo
- 1.6 Hojas, filas, columnas y celdas
- 1.7 Hojas de cálculo

### 2. TRATAMIENTO DE DATOS EN EXCEL

- 2.1 La hoja de cálculo
- 2.2 Introducción y edición de datos
- 2.3 Modificación de las filas y columnas de la hoja
- 2.4 Ocultar/mostrar filas y columnas
- 2.5 Bloquear o inmovilizar paneles
- 2.6 Introducción de series de datos
- 2.7 Reorganización de la información de una hoja
- 2.8 Revisar y corregir datos
- 2.9 Crear y guardar libros. Gestión de archivos Excel
- 2.10 Cortar, copiar y pegar. Deshacer y rehacer

### 3. FORMATO DE LOS DATOS

- 3.1 Herramientas básicas para el enfatizado de una hoja
- 3.2 Formatos y enfatizados
- 3.3 Los bordes
- 3.4 Formatos condicionales
- 3.5 Configuración de página

### 4. FÓRMULAS EN EXCEL

- 4.1 Fórmulas básicas: simples, con referencia, predefinidas, crear fórmulas, valores de error.
- 4.2 Funciones de Excel: matemáticas, lógicas, estadísticas, financieras, de texto, de referencia, de fecha, en Matrices, Condicional, Bases de Datos, Tablas Dinámicas.
- 4.3 Asistente para funciones
- 4.4 Crear fórmulas utilizando autocompletar fórmula
- 4.5 Cálculos automáticos
- 4.6 Control de errores
- 4.7 Fórmulas avanzadas: Herramientas de fórmulas, Fórmulas condicionales y de búsqueda, Realizar cálculos entre hojas, Matrices, Subtotales, Fórmulas financieras, Totales mediante la herramienta de análisis rápido

### 5. GRÁFICOS EN EXCEL

- 5.1 Introducción a los gráficos
- 5.2 Crear gráficos en Excel
- 5.3 Crear un gráfico mediante la herramienta de análisis rápido
- 5.4 Gráficos avanzados: Modificación de un gráfico, Gráficos de dispersión (xy), Gráficos de 3 dimensiones



## Programa ampliado

6. IMPRESIÓN EN EXCEL
  - 6.1 Herramientas pre-impresión
  - 6.2 Impresión
  
7. IMÁGENES Y DIBUJOS EN EXCEL
  - 7.1 Insertar imágenes
  - 7.2 Formas u objetos gráficos
  - 7.3 WordArt
  - 7.4 Diagramas y organigramas
  - 7.5 Organización de objetos
  
8. BASES DE DATOS EN EXCEL
  - 8.1 Filtro de registros
  - 8.2 Funciones para bases de datos
  - 8.3 Microsoft query
  - 8.4 Importar o exportar ficheros de texto
  - 8.5 Eliminar valores duplicados
  - 8.6 Herramienta texto en columnas
  
9. TABLAS DINÁMICAS
  - 9.1 Crear partiendo de datos internos
  - 9.2 Modificar una tabla dinámica
  - 9.3 Eliminar una tabla dinámica
  - 9.4 Creación de tablas dinámicas mediante asistentes
  
10. HERRAMIENTAS AVANZADAS
  - 10.1 Las etiquetas
  - 10.2 Activación de complementos Excel
  - 10.3 El histograma
  - 10.4 Análisis de hipótesis
  - 10.5 Escenarios
  
11. HERRAMIENTAS EXCEL WEB
  - 11.1 Hipervínculos
  - 11.2 Guardar un libro para publicarlo en la web
  - 11.3 Compartir y gestionar documentos de Excel
  
12. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS