

## EXCEL INTERMEDIO



### Presentación

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

Al finalizar el curso se pretende dotar al alumno de la formación básica que le permita gestionar hojas de cálculo complejas, dominando el uso de las funciones, la aplicación de filtros y ordenaciones y utilizando con soltura diferentes herramientas de análisis de datos, como son las tablas dinámicas o Solver, entre otros muchos.

Por todo ello resultará un curso de gran interés para todos aquellos que tengan la necesidad de hacer uso de las utilidades a nivel medio de Excel, al tratar grandes cantidades de datos, y poder realizar con ellos análisis válidos para una adecuada gestión de la información.

### Objetivos

- Descripción de funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.
- También se muestran aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.

### **1. Introducción y objetivos del nivel intermedio**

Presentación del módulo formativo Excel Intermedio. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados. Contenido: 1. Introducción. 2. Objetivos.

### **2. Funciones**

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones. Contenido: 1. Qué son las funciones. 2. Suma automática. 3. Insertar una función. 4. Insertar referencias. 5. Funciones anidadas.

### **3. Uso de funciones comunes (I)**

Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones. Contenido: 1. Varias formas de hacer lo mismo. 2. Contar celdas en blanco. 3. Consolidar con referencias 3D. 4. Anidar funciones SI.

### **4. Listas**

Creación y uso de listas en una hoja de cálculo de Excel, viendo cómo se puede utilizar un formulario para ver los datos de las mismas, y cómo se pueden ordenar los datos y validar la información introducida en las celdas. Contenido: 1. Conceptos básicos. 2. Autocompletar. 3. Formularios. 4. Ordenar listas. 5. Validación de datos. 6. Extender formatos y fórmulas.

### **5. Filtros y tablas**

Qué son y para qué se utilizan los filtros sobre listas de hojas de cálculo de Excel: filtrar datos para extraer únicamente la información adecuada, filtro automático y filtros avanzados, y trabajo con datos filtrados. Finalmente se describe la manera de designar rangos de celdas como tablas. Contenido: 1. Filtrar datos. 2. Filtro avanzado. 3. Copiar datos filtrados. 4. Trabajar con listas filtradas. 5. Trabajar con tablas.

### **6. Crear gráficos**

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma. Contenido: 1. Introducción. 2. Creación del gráfico. 3. Cambiar el aspecto. 4. Elementos del gráfico. 5. Formato de elementos. 6. Añadir datos. Colocar datos en la Web

### **7. Subtotales**

Descripción de la creación de subtotales obtenidos a partir de los datos de una lista de una hoja de cálculo Excel, con el objeto de realizar cálculos parciales y generales. También se indica cómo se pueden crear gráficos con subtotales y el uso de varias funciones para calcular totales y subtotales. Contenido: 1. Subtotales automáticos. 2. Organización de subtotales. 3. Gráficos con subtotales. 4. Totales avanzados.

**Contenidos**

**8. Matrices y referencias externas**

Trabajo con fórmulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel. Contenido: 1. Fórmulas de matriz. 2. Constantes matriciales. 3. Referencias externas (vínculos). 4. Trabajo con referencias externas.

**Dirigido a**

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y tener conocimientos básicos de Excel

**TELEFORMACIÓN**

**Modalidad y duración**

- **25 horas** de duración
- Plataforma, contenidos y sistema tutorial adaptado a Bonificaciones de Fundae con acceso a:
  - Contenido Multimedia.
  - Videotutoriales
  - Recursos Adicionales
  - Foros de Debate
  - Tutorías por Aula Virtual
  - Pruebas de evaluación

**Fechas**

Del 4 octubre al 20 diciembre de 2021

**El Tutor**

**JAVIER MUÑOZ CAÑIZARES**

Lleva más de 10 años dedicado a la docencia en empresas de cursos de Ofimática, tanto en modalidad presencial como Online, de forma proactiva y personalizando los cursos a las necesidades de los alumnos.

Ha diseñado pruebas de nivel y manuales de Excel para varios centros de formación.

También realiza diversos trabajos de Consultorías de Excel a empresas, co-Administra el foro-web ExcelTotal.



## PRESUPUESTO

Hasta 9 alumnos	De 10 a 25 alumnos	De 26 en adelante
175 €/alumno	150 €/alumno	120 €/alumno
(7 €/h/alumno)	(6 €/h/alumno)	(5 €/h/alumno)

Este curso es 100 % bonificable ante Fundae. Desde BAI ofrecemos realizar la gestión sin coste adicional para la empresa.