

EXCEL AVANZADO

20 Horas - 4 días de 5 horas diarias

OBJETIVO

Profundizar en el uso de: las funciones de búsqueda y lógica así como en las funciones combinadas (anidadas), formatos condicionales personalizados, validaciones de datos, tablas dinámicas avanzadas, unificar bases de datos (Power Pivot) para elaborar informes en tablas dinámicas, gráficos dinámicos, uso de Macros con grabador de datos y Análisis de Hipótesis y Solver.

INDICE

1. Repaso previo.

- 1.1. Trabajar en hojas y ficheros distintos
 - Ver dos o más hojas /ficheros en paralelo.
 - Realizar cálculos con diferentes hojas
- 1.2. Como elaborar y administrar una tabla.
 - Hacer una tabla
 - Administrar una tabla
 - Borrar una tabla
- 1.3. Dar nombre a celdas y/o Rangos para utilizar en diferentes herramientas de Excel.
 - Administrador de nombres: celdas y/o, rango.
 - Asignar nombre.
 - Utilizar en la fórmula.
 - Crear desde la selección.

2. Funciones.

- 2.1. Repaso
 - BUSCARV, BUSCARH, SI, Y, O,
- 2.2. Funciones Anidadas.
 - DERECHA, EXTRAE, TEXTO
 - COINCIDIR, INDICE , INDIRECTO *Tipo A1)*

3. Filtros Avanzados.

3.1. Filtros Avanzados

- Características del Filtro Avanzadas.
- Requisitos de Filtro Avanzadas.
- Como elaborar un Filtro Avanzadas.
 - Filtrar Y , O
 - Filtrar valores únicos

4. Formatos Condicionales Avanzados

- 4.1. Resalta reglas de celdas
- 4.2 .Utilizar la Barra de Datos
- 4.3 .Utilizar Escala de Colores
- 4.4. Utilizar Conjunto de iconos
- 4.5. Aplicar Fórmulas en Formatos Condicional

5. Restringir contenido de celdas

- 5.1. ¿Qué es una validación de datos?
- 5.2. Como hacer una Validación
- 5.3. Mostrar con círculo rojo los valores que no cumplan con los criterios.
- 5.4. Eliminar una Validación de datos
- 5.5. Tipos de Validaciones
 - . Cualquier número
 - . Número entero
 - . Decimal
 - . Lista
 - . Fecha
 - . Longitud de Texto
 - . Personalizada (Fórmula)
- 5.6. Restringir contenido de celda en una Tabla
- 5.7. Trabajar con fórmulas en una Validación de datos
- 5.8. Mensajes de validación de datos
- 5.9. Manejar una alerta de validación de datos

6. Tablas Dinámicas:

- 6.1. Fundamentos de Tablas Dinámicas
- 6.2. Crear Tablas Dinámicas :
 - . Con Tablas
 - . Con Datos Externos
 - . Crear Tablas Dinámicas No Relacionadas.
- 6.3. Diseño y Opciones de Tablas Dinámicas
 - . Estética de Tablas Dinámicas
 - . Personalizar celdas vacías de una Tabla Dinámica.
 - . Copiar una Tabla Dinámica sin datos de la Lista.
- 6.4. Tipos de Agrupación de campos
 - . Fechas

- . Numérico

- . Texto

6.5. Elaborar cálculos dentro de una Tabla Dinámica

- . Campo Calculado

- . Elementos Calculados

6.6. Grafico Dinámico.

- . Crear a partir de una tabla dinámica existente.

- . Cambiar el diseño.

- . Formatos.

7. Realizar Cuadros de Mando en Excel

7.1. ¿Qué es una segmentación de datos?

7.2. ¿Cómo realizamos una segmentación de datos?

7.3. Como personalizar la segmentación

- . Personalizar tamaño y botones

- . Diseños predeterminados

- . Configuración

- . Conexión de Informe

8. Relacionar datos de diferentes tablas

- . Como Activar el Power Pivot

- . El Modelo de Datos

- . Tipo de Relaciones.

- . Crear Relaciones entre tablas Excel

9. Utilizar macros para automatizar labores rutinarias

9.1. Qué es una macro.

9.2. Elaborar Macros con grabador desde inicio.

9.3. Como grabar macros.

9.4. Método abreviado de teclado.

9.5. Ejecutar una macro.

10. Análisis de Hipótesis y Solver

10.1. El Análisis de Hipótesis y Solver

10.2. Buscar Objetivos

10.3. Tablas de Datos

10.4. Administrador de Escenarios

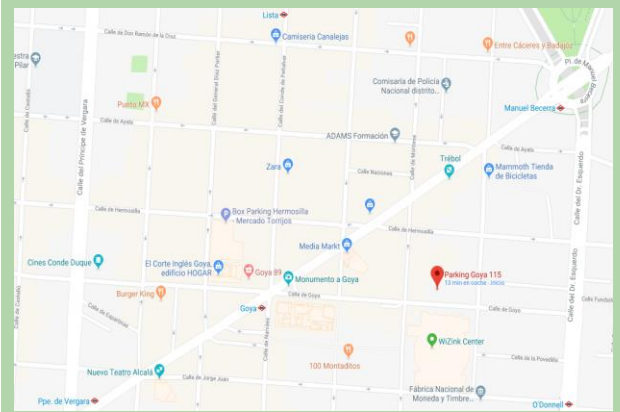
10.5. Solver

DIRIGIDO

El curso está dirigido a alumnos que posean un nivel de usuario medio y quieran afianzar sus conocimientos adquiriendo una mayor destreza en aspectos claves del uso de Excel.

INFORMACIÓN

Tipo:	Curso 100% Presencial .
Incluye:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Ficheros para el desarrollo del curso. ○ Atajos ○ Cuaderno y bolígrafo.
Alumnos:	Entre 6 y 10 alumnos por clase.
Horario:	<ul style="list-style-type: none"> ○ Mañana ○ Tarde ○ Fin de semana
Dirección:	C/ Goya 115, 6º - Puerta 24 28009 Madrid
Teléfono:	635.951.586 /629.217.610
Forma de pago:	<p>1er Pago: Adelanto de 50% Pago para reserva de plaza.</p> <p>2do Pago: al inicio del curso.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● En Efectivo ● Por transferencia ● Por Paypal



¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con nuestros asesores:

Puedes comunicarte con:

Asesor: Gianina Acosta / Richard Schmolk

Teléfono: 635.951.586 / 629.217.610 (también WhatsApp)

Web: Envíanos un mensaje [aquí](#)

AL REALIZAR LA MATRICULA SE ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail : Para compartir los ficheros
- El DNI para colocarlo en el certificado de asistencia.

¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión 2016.

¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia.

¿DÓNDE SE IMPARTE EL CURSO?

El curso es presencial y se imparte en:

Calle Goya 115, 6º - Puerta 24

28009 Madrid.

¿CÓMO LLEGO?

METRO DE MADRID



Metro Goya:

Salida: Conde de Peñalver, pares – 4 minutos 

Lineas: **2 4** [ver información](#)

Metro O`Donnell

Salida: J. Juan/Dr. Esquerdo, impares –5 minutos 

Linea: **6** [ver información](#)

Conexión Autobús Exprés Aeropuerto

Metro Manuel Becerra

Salida Alcalá/Dr. Esquerdo – 6 minutos 

Lineas: **2 6** [ver información](#)

Metro Pincipe de Vergara

9 minutos 

Linea: **2 9** [ver información](#)

Metro Lista

Salida: Don Ramón de la Cruz – 10 minutos 

Linea: **4** [ver información](#)

AUTOBUS



Calle de doctor Esquerdo:

Linea: 2, 56, C1, 71, 143, 156, C2

Calle Goya:

Lineas: 21, 30, 53, C1, E4,

Calle Alcalá:

Lineas 21, 26, 43, 53, 61, 146, 152, E2, E3, N5, N7

[Ver más información](#)

PARKING PÚBLICO



Parking Goya 115

Calle Goya 115, 28009 Madrid

Parking WiZink Center:

Av. Felipe II, S/N, 28009 Madrid