



# CURSO DE EXCEL 365

## AVANZADO

Microsoft Excel Expert (MOS)

22 horas



### Objetivos del Curso Excel 365

#### APRENDERAS:

1. Soltura en el manejo de fórmulas y/o funciones de anidadas. (COINCIDIR, INDICE, INDIRECTO, BUSCARVX y muchas más).
2. Automatización de informes.
3. Cuadros de Mandos (Dashboard) con Tablas Dinámicas Avanzadas.
4. Informes de Tablas Dinámicas con diferentes bases de Datos (excel, txt, access, csv, etc) - relaciones de tablas con Power Pivot
5. Elaboración de Macros (grabador de macros). Utilizar Excel con el teclado (atajos)
6. El manejo de teclado mediante atajos.

### Temario Microsoft Excel 365

#### AVANZADO 22h

1. Repaso Previo
2. Funciones y Funciones anidadas:
3. Filtro Avanzadas.
4. Formatos Condicionales Avanzados
5. Restringir contenido de Celdas.
6. Tablas dinámicas Avanzadas
7. Realizar Cuadro de mandos en Excel
8. Relacionar datos de diferentes tablas
9. Usar los macros con la grabadora de macros:
10. Análisis de Hipótesis y Solver:



*\*Detalle del temario al final del documento*



# Certificación Microsoft

## Certificado de asistencia

Al término de cada curso se obtendrá un **CERTIFICADO DE ASISTENCIA**, otorgado por EXCEL FORMACIONES en donde podemos ver los temas del curso.



## Certificación MOS

Es la certificación oficial que otorgada por **Microsoft** que demuestra tus conocimientos en Excel. Al término del curso puedes acceder al **Examen Oficial** para obtener la **CERTIFICACIÓN MOS - Excel Expert** - Certificación Oficial de Microsoft. (previo pago por examen)



## Centro certificador de Microsoft Office

**EXCEL FORMACIONES** es centro certificador oficial de Microsoft Office, autorizado para examinar en la obtención de la **Certificación MOS – (Microsoft Office Specialist)**.

Si necesitas el **CERTIFICADO MOS**, puedes dar el examen en nuestras instalaciones en una fecha y hora concertada.

[Más Información](#)



## Cursos Bonificados

**¿Eres trabajador y quieres aprender EXCEL?  
¿Necesitas formar a tus trabajadores en EXCEL?**

**El curso te puede salir a 0 €**

Todos nuestros cursos pueden bonificarse por la Fundación Tripartita (FUNDAE).

[Más Información](#)

**Bonifica tus cursos**



**Fundación Tripartita**  
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO



## Metodología

**100% Práctico, con más de 100 ejercicios a resolver en los 3 niveles**

Creemos que la mejor forma de aprender el manejo de las herramientas de Excel es practicando, por ello este curso cuenta con **más de 45 ejercicios** en las 22 horas de clase.

**Desarrollo del curso por Aula virtual con profesor en vivo**

- Formación Presencial sin tener que desplazarte.
- Puedes conectarte desde cualquier dispositivo (conexión WIF)
- Acceso a la **Aula Virtual Zoom** en una fecha y hora establecida.
- Puedes interactuar con el formador y los compañeros.

**Accesos a vídeos de ejercicios resultas en clase**

Sabemos que la práctica es fundamental para el aprendizaje de Excel, por lo que todos nuestros **alumnos tienen acceso a los ejercicios resueltos en clase mediante VÍDEOS** (2 meses) para que puedan afianzar todo lo aprendido.

**Grupos reducidos. De 4 a 10 Alumnos por clase**

Porque creemos que la dedicación del formador a cada alumno es importante, en clase solo se admite un **máximo de 10 alumnos**.

## Características

Duración: 22h Avanzado

100% Practico

Más de 45 ejercicios en todo el curso

Modalidad: Aula virtual **con profesor en vivo**

Ficheros de todos los ejercicios

Acceso a vídeos de ejercicios de clase

Acceso a Curso E-learning gratis (1 año de alta, preparación para **CERTIFICACIÓN MOS**)

## Nuestros Clientes



## Lo que tienes que saber del curso

### ¿CÓMO ME MATRICULO AL CURSO?

Puedes comunicarte con:

**Asesor:** Richard Schmolk

**Email:** rschmolk@excelformaciones.com

**Teléfono:** 629.217.610 (también WhatsApp)

**Web:** Envíanos un mensaje [aquí](#)

**Próximos Cursos:** [Calendario](#)

### AL REALIZAR LA MATRICULA ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail: Para compartir los ficheros.
- El DNI: para acceder a los videos y colocarlo en el *certificado de asistencia*.

### ¿QUIERES REALIZAR EL EXAMEN DE CERTIFICACIÓN MOS (Microsoft Office Specialist)

Si necesitas obtener la **CERTIFICACIÓN MOS**, solicita el **Pack de Examen + Practice Test** y las fechas próximas programadas de examen.

### ¿SE ENTREGA CERTIFICADO AL FINALIZAR EL CURSO?

Si, al finalizar el curso se entrega un certificado de asistencia con toda la información de los temas aprendidos.

### ¿CÓMO ACCEDO A LA CLASE VIRTUAL?

Después de la reserva se enviará un correo con toda la información para el acceso.

Es imprescindible contar con un dispositivo con micrófono y cámara. Se recomienda ordenador.

### ¿DÓNDE Ó EN QUE PLATAFORMA SE IMPARTE LOS CURSOS?

- Los cursos presenciales se imparten en:  
Calle Goya 115, 6º - Puerta 24  
28009 Madrid
- Los cursos virtuales se imparten en **ZOOM para Educación**

### ¿QUÉ VERSIÓN SE DESARROLLA EN EL CURSO?

El curso será desarrollado en la versión **Microsoft Excel 365** (compatible con versiones 2019, 2016, 2013)

### ¿PACK DE CURSOS?

Todos nuestros **packs** llevan **Cursos E-learning oficiales de Microsoft** incluidos por un periodo de 1 año, estos cursos están orientados a la preparación para el Examen MOS.

- **Pack Básico + Intermedio:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel CORE – acceso durante 1 año.
- **Pack Intermedio + Avanzado:** Incluye curso E-learning Microsoft Excel EXPERT – acceso durante 1 año
- **Pack Básico + Intermedio + Avanzado:** Incluye 2 cursos E-learning (Microsoft Excel EXPERT + a elegir entre Word, Power Point, Access u Outlook – acceso durante 1 año)

### ¿CÓMO ACCEDO A LOS VÍDEOS DE LOS EJERCICIOS RESUELTOS EN CLASE Y A LOS CURSOS E-LEARNING?

El primer día de clase se les enviara toda la información por el Google Drive.

# Temarios Microsoft Excel Avanzado 365

## 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
  - Administrador de nombres: celdas y/o, rango.
  - Asignar nombre.
  - Utilizar en la fórmula.
  - Crear desde la selección.
- 1.4 Resumen de funciones
  - BuscarV h BuscarH, BuscarvX
  - Si, Y, O
  - Derecha, Extrae
  - Año, Hoy
  - Uso del operador &

## 2. Funciones y Funciones anidadas

- 2.1 Funciones: COINCIDIR, INDICE, INDIRECTO (Tipo A1), TEXTO
- 2.3 2.1. Funciones anidadas

## 3. Filtro Avanzadas.

- 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. Repaso de Formatos condicionales
- 4.2. Resalta reglas de celdas
- 4.3. Utilizar la Barra de Datos
- 4.4. Utilizar Escala de Colores
- 4.5. Utilizar Conjunto de iconos
- 4.6. 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
- . 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. Repaso

6.1.1 Crear Tabla Dinámica

- . Con Tablas
- . Con Datos Externos
- . No Relacionadas

6.1.2 Diseño

- . Diseño y Opciones de Tablas Dinámicas
- . Diseño, Personalizar celdas, Filtros varias columnas, grabar sin datos, etc.

6.1.3 Mostrar calculo como:

- . En porcentaje
- . En Diferencias
- . En Acumulado
- . En Niveles

6.1.4. Tipos de agrupación:

- . Por Fecha (Día, Mes, Trimestre)
- . En Rangos
- . Personalizadas

6.2. Elaborar cálculos dentro de una Tabla Dinámica

- . Campo Calculado
- . Elementos Calculados
- . Funciones en Campo y Elemento Calculado

6.3. Gráfico Dinámico.

- . Crear a partir de una tabla dinámica existente.
- . Cambiar el diseño.
- . Formatos.

## **7. Realizar Cuadro de mandos 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**

- 8.1. Como Activar el Power Pivot
- 8.2. El Modelo de Datos
- 8.3. Tipo de Relaciones.
- 8.4. Crear Relaciones entre tablas Excel.

## **9. Usar los macros con la grabadora de macros:**

- 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 Hipotesis y Solver
- 10.2. Buscar Objetivos
- 10.3. Tablas de Datos
- 10.4. Administrador de Escenarios
- 10.5. Solver