



EXCEL FORMACIONES



CURSO E - LEARNING EXCEL EXPERT

Intermedio - Avanzado
Para MOS 77-728

Duración
De 20 a 30 horas

Acceso 1 año



Descripción del curso

Microsoft® Excel Expert enseña a los alumnos cómo usar una variedad de características intermedias y avanzadas para combinar libros de trabajo, realizar análisis de datos y auditar fórmulas en hojas de cálculo. Los alumnos también usan funciones de resumen, crean tablas y gráficos dinámicos y trabajan con macros.

Los estudiantes que completen este curso habrán revisado todos los objetivos del examen para prepararse: Examen de expertos de **Microsoft Excel 2016 #77-728**. La finalización exitosa del examen de certificación proporciona una ventaja competitiva al validar los conocimientos y conjuntos de habilidades para las personas que pueden estar buscando empleo u otras oportunidades de trabajo en sus carreras.



Requisitos del curso

Este curso está diseñado para estudiantes que están familiarizados con las computadoras personales, utilizando un teclado y usando un ratón. El curso supone que los alumnos han completado el curso de *Microsoft Windows* o tienen conocimientos y experiencia equivalentes de Microsoft Windows.

- Iniciar y ejecutar Windows
- Utilice la barra de tareas
- Utilice el botón Inicio
- Utilice la función Ayuda
- Utilice Minimizar, Restaurar hacia abajo/Maximizar o Cerrar
- Utilice los botones izquierdo y derecho del ratón de forma adecuada
- entender las técnicas de gestión de archivos
- navegar entre archivos, carpetas o unidades



Temario

Lección 1: Formato avanzado

Formato condicional	Uso de formatos de moneda internacional y números
Formato condicional básico	Uso de símbolos de moneda internacional
Administrar reglas de formato condicional	Uso de formatos de fecha y hora personalizados e internacionales
Formato condicional personalizado mediante una fórmula	Estilos definidos por el usuario
Uso de formatos de celda personalizados	Creación y modificación de estilos de celda
Uso de formatos de números personalizados	Formatos de color personalizados
Uso de formatos de contabilidad personalizados	Temas personalizados
Uso de formatos de fecha y hora personalizados	Fuentes de Cuerpo y Encabezados
Internacionalización	

Lección 2: Funciones y fórmulas avanzadas

Trabajar con rangos con nombre	Función COINCIDIR
Creación de rangos con nombre	Función BUSCAR
Tablas de nomenclatura	Funciones BUSCARV y BUSCARH
Modificación y eliminación de rangos con nombre	Funciones de fecha y hora
¿Qué son las funciones?	Comprobación de errores de fórmula
Uso de la sintaxis correcta	Uso de la herramienta de comprobación de errores
Insertar funciones	Errores de fórmula de seguimiento
Uso de funciones de búsqueda	Evaluar fórmulas
Elegir función	Comprobación y visualización manual de fórmulas
Función INDEX	

Lección 3: Análisis de datos mediante tablas dinámicas e inteligencia empresarial

Creación y administración de tablas dinámicas	Cambio de las opciones del gráfico de pivote
Creación de una tabla dinámica	Explorar hacia abajo una tabla dinámica o un gráfico dinámico
Formato de datos de tabla dinámica	Estilos de gráfico dinámico
Personalización de tablas dinámicas	Business Intelligence
Uso de segmentaciones de datos con una tabla dinámica	Activación de Power PivotPower Pivot
Datos de tabla dinámica de grupo	Conexión de Power PivotPower Pivot a un origen de datos
Campos y elementos calculados	Campos calculados de Power PivotPower Pivot
Hacer referencia a los datos de la tabla dinámica	Pivot
Gráficos de pivote	Administrar relaciones de tabla
Creación de un gráfico dinámico	Uso de funciones de cubo

Lección 4: Características de administración del libro

Vinculación de libros de trabajo externos	Eliminación del uso compartido de libros de trabajo
Hacer referencia a otras hojas de trabajo en fórmulas	Marcar como final
Vinculación de otros libros de trabajo	Uso de comentarios
Modificación de vínculos de libro de trabajo	Proteger los archivos de trabajo
Eliminación de enlaces de libros de trabajo	Uso de contraseñas
Consolidación de datos	Proteger la hoja de trabajo
Funciones del grupo de trabajo	Permitir rangos para la edición
Creación de un libro compartido	Protección de la estructura del libro de trabajo
Seguimiento de cambios	Libro de trabajo de protección de contraseñas
Mostrando la historia de los cambios	

Lección 5: Gráficos avanzados, funciones y análisis de qué pasaría si

Objetivos de la lección
Elementos avanzados del gráfico
Dar formato a un gráfico simple
Añadir un eje vertical secundario
Plantillas de gráficos personalizadas
Línea de tendencia del gráfico
Uso de funciones y características avanzadas
Funciones financieras
Funciones de anidamiento
Funciones lógicas condicionales

Funciones de resumen condicional
Análisis de qué pasaría si
Análisis manual de qué pasaría si
Uso de la herramienta de búsqueda de objetivos
Trabajar con escenarios
Uso de Ventana de Inspección
Referencias estructuradas
Resumen de la lección
Revisar preguntas

Lección 6: Filtrado de datos, macros y formularios

Serie Relleno
Filtrado avanzado
Uso de filtros avanzados
Uso de operadores de comparación
Trabajar con plantillas
Creación de una plantilla
Modificación de plantillas
Eliminación de plantillas
Acceso a pestañas ocultas de la cinta de opciones
Macros

Creación de una macro
Copiar macros
Adición de controles de formulario
Adición de botones de comando
Botones de giro y barras de desplazamiento
Casillas de verificación y botones de opción
Cuadros de lista y cuadros combinados
Cuadro de grupo
Cuadros de texto
Cambiar las opciones de cálculo de fórmulas de Excel

Características del Curso E-Learning



PRUEBA DE NIVEL

La prueba de nivel determina los conocimientos de cada alumno y crea un plan de estudios disponiendo las lecciones necesarias.



METODOLOGÍA

Con ejercicios en vivo y total mente prácticos en la aplicación E-Learning, comenzando con un cuestionario rápido como verificación, asegurando así un aprendizaje preciso



PRÁCTICA

La plataforma permite repetir los ejercicios para afianzar y perfeccionar las habilidades adquiridas en el manejo de Microsoft Office.



HABILIDAD Y DESTREZA

Los ejercicios basados en proyectos hacen que utilices todos los conocimientos adquirido, así lograras destreza en el manejo. Para su verificación los documentos son cargados y corregidos.



VALIDAR

Después de terminar el curso, se proporciona un examen práctico para medir los conocimientos adquiridos. **Excel Formaciones**, te otorga un Certificado demostrando que has culminado el curso satisfactoriamente.



PRUEBA DE NIVEL

Después de validar tu curso puedes optar por la Certificación MOS, otorgada por Microsoft. **Pide Información.**

Certificación Microsoft

Certificado de culminación de Curso

Al término del curso se obtendrá un **CERTIFICADO POR HABER CULMINADO SATISFACTORIAMENTE EL CURSO**, otorgado por EXCEL FORMACIONES en donde podemos ver los temas del curso.



Certificación MOS

Al término de este curso **E-Learning Excel CORE 2016** puedes acceder al **Examen Oficial** para obtener la **CERTIFICACIÓN MOS - Excel Core** - 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



Algunos de 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](#) (para cursos aula virtual)

AL REALIZAR LA MATRICULA ES NECESARIO PROPORCIONARNOS:

- Un correo de Gmail : alta al curso
- El DNI: para certificado

Para lata en plataforma

¿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 por haber culminado satisfactoriamente el curso.

¿CÓMO ACCEDO A CURSO E-LEARNING?

Después del pago del curso se enviará información para el acceso.

¿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 2016** (compatible con versiones 2016, 2013)

¿PACK DE CURSOS?

Todos nuestros **packs de Cursos por Aula Virtual** 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)