



## **EXCEL 2010 - AVANZADO**

### **Objetivos**

---

- ◆ Utilizar y crear funciones avanzadas
- ◆ Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- ◆ Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- ◆ Aplicar filtros y reglas de validación
- ◆ Imprimir informes de forma profesional.
- ◆ Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- ◆ Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- ◆ Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- ◆ Crear, editar y ejecutar macros
- ◆ Trabajar en equipo con documentos Excel

### **A quién va dirigido**

---

El curso está orientado para toda persona que desee profundizar en el manejo de Excel 2010 y continuar con el aprendizaje de aquellas funcionalidades más avanzadas de esta herramienta de hoja de cálculo.

### **Duración**

---

30 horas (formación online + material complementario)



## EXCEL 2010 - AVANZADO

### Contenidos

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Definir la apariencia del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Cambiar el formato a las celdas</li> <li>- Definir estilos</li> <li>- Utilizar temas y estilos de tabla</li> <li>- Personalizar la vista de formatos</li> <li>- Formato condicional</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Filtrar, Validar y Ordenar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Filtros</li> <li>- Validación de datos</li> <li>- Reordenar</li> <li>- Buscar información</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Imágenes y Elementos de dibujo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Insertar imágenes</li> <li>- Insertar cuadro de texto</li> <li>- Insertar líneas y figuras geométricas</li> <li>- WordArt</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Impresión de Hojas de Cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Configurar las opciones de página para las hojas</li> <li>- Vista previa de las hojas y libros</li> <li>- Imprimir hojas y libros</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Combinar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Tus libros como plantillas</li> <li>- Enlazar datos de otras hoja y libros</li> <li>- Consolidar múltiples datos</li> <li>- Agrupar conjunto de datos</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Analizar datos alternativos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- Grupo de datos alternativos</li> <li>- Grupo de datos alternativos múltiples</li> <li>- Soluciones con Solver</li> <li>- Análisis descriptivo</li> <li>- Resumen</li> </ul>
<b>Tablas Dinámicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Introducción</li> <li>- ¿Qué es una tabla dinámica?</li> <li>- Análisis de datos mediante tablas dinámicas</li> <li>- Filtrar, Ordenar y Ocultar datos</li> <li>- Edición de tablas dinámicas</li> <li>- Formato de tablas dinámicas</li> <li>- Creación de tablas con datos externos</li> <li>- Resumen</li> </ul>



## EXCEL 2010 - AVANZADO

### Contenidos (cont.)

---

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Macros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- ¿Qué son las macros?</li><li>- Verificar, permitir y explorar las macros</li><li>- Definición y manejo de macros</li><li>- Activar macros con un clic o al abrir el libro</li><li>- Resumen</li></ul>
<b>Colaboración del Grupo de Trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Introducción</li><li>- Edición simultánea de un libro</li><li>- Ver y modificar comentarios</li><li>- Proteger un documento de Excel</li><li>- Autenticar libros</li><li>- Resumen</li></ul>