



Formación
Online

600 horas



Excel Avanzado

Cursos profesionales |



www.ceiforestudios.com



Curso profesional

Este Curso de **Excel avanzado** le prepara para manejar con total independencia uno de los programas más importantes en la actualidad empresarial como es **Excel**, ya que le ayuda a muchas tareas importantes en la empresa como la gestión de las bases de datos, controlar gráficas etc.

Además este Curso Online de **Excel** avanzado podrá analizar datos y a partir de ellos realizar tablas para la mayor comprensión y calidad del trabajo.

informacion@ceiforestudios.com 918 277 096/ +34 653 290216

Índice

I.	¿Cuáles son sus requisitos?	04
II.	Destinatarios	04
III.	Temario	05 - 11
IV.	Metodología	12
V.	Prácticas de empresa	12
VI.	Salidas Profesionales	13

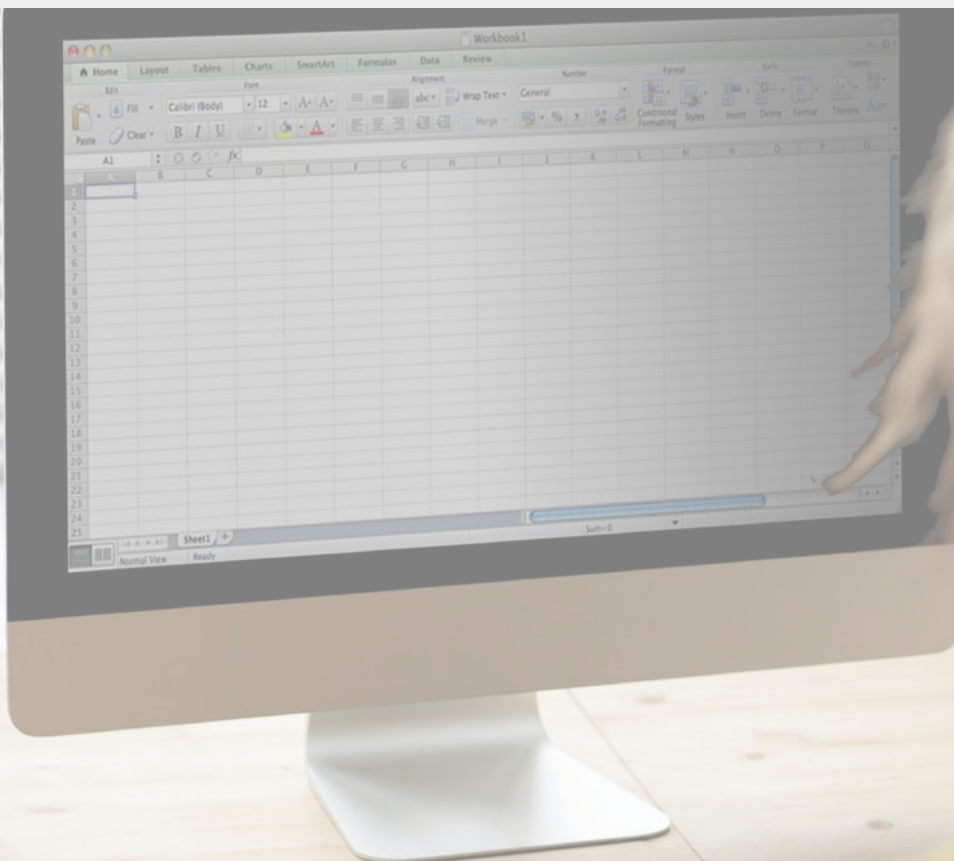
¿Cuáles son sus requisitos?



Ser mayor de edad.

Destinatarios

El Curso está dirigido a todos aquellos profesionales o cualquier persona que se dedique al mundo de la ofimática o administración en la empresa y quiera adquirir conocimientos sobre el manejo de una de las herramientas más importantes en la actualidad: Excel avanzado. Además es interesante para aquellos que quieran especializarse en base de datos con el manejo de Excel avanzado.



Temario

Módulo 1

INTRODUCCIÓN - ELEMENTOS DE EXCEL

- 1.1 Iniciar Excel.
- 1.2 La pantalla inicial.
- 1.3 La ficha Archivo.
- 1.4 Las barras.
- 1.5 La ayuda.

Módulo 2

EMPEZANDO A TRABAJAR CON EXCEL

- 2.1 Conceptos Básicos de Excel.
- 2.2 Movimiento rápido en la hoja.
- 2.3 Movimiento rápido en el libro.
- 2.4 Introducir datos.
- 2.5 Modificar datos.
- 2.6 Tipos de datos.
- 2.7 Errores en los datos.

Módulo 3

OPERACIONES CON ARCHIVOS

- 3.1 Guardar un libro de trabajo.
- 3.2 Cerrar un libro de trabajo.
- 3.3 Empezar un nuevo libro de trabajo.
- 3.4 Abrir un libro de trabajo ya existente.

Módulo 4

MANIPULANDO CELDAS

- 4.1 Selección de celdas.
 - 4.2 Añadir a una selección.
 - 4.3 Ampliar o reducir una selección.
 - 4.4 Copiar celdas utilizando el Porta-papeles.
 - 4.5 Copiar celdas utilizando el ratón.
 - 4.6 Copiar en celdas adyacentes.
 - 4.7 Pegado Especial.
 - 4.8 Mover celdas utilizando el Porta-papeles.
 - 4.9 Mover celdas utilizando el ratón.
 - 4.10 Borrar celdas.
-

Módulo 5

LOS DATOS

- 5.1 Eliminar filas duplicadas.
- 5.2 La validación de datos.
- 5.3 Ordenar datos.
- 5.4 Buscar y reemplazar datos.

Módulo 6

LAS FUNCIONES

- 6.1 Introducir funciones.
 - 6.2 Auto-suma y funciones más frecuentes.
 - 6.3 Insertar función.
 - 6.4 Funciones de fecha y hora.
 - 6.5 Funciones de texto.
 - 6.6 Funciones de búsqueda.
 - 6.7 Funciones financieras.
 - 6.8 Otras funciones.
 - 6.9 Controlar errores en funciones.
 - 6.10 Enlazando y consolidando hojas de trabajo.
-

Módulo 7

FORMATO DE CELDAS

- 7.1 Fuente.
- 7.2 Alineación.
- 7.3 Bordes.
- 7.4 Rellenos.
- 7.5 Estilos predefinidos.
- 7.6 Copia rápida de formato.
- 7.7 Formato de los valores numéricos.
- 7.8 El formato condicional.
- 7.9 Los temas.

Módulo 8

CAMBIOS DE ESTRUCTURA

- 8.1 Alto de fila.
- 8.2 Autoajustar.
- 8.3 Ancho de columna.
- 8.4 Autoajustar a la selección.
- 8.5 Ancho estándar de columna.
- 8.6 Cambiar el nombre de la hoja.
- 8.7 Cambiar el color a las etiquetas de hoja.
- 8.8 Ocultar hojas 8.9. Mostrar hojas ocultas.

Módulo 9

INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

- 9.1 Insertar filas en una hoja.
- 9.2 Insertar columnas en una hoja.
- 9.3 Insertar celdas en una hoja.
- 9.4 Insertar hojas en un libro de trabajo.
- 9.5 Eliminar filas y columnas de una hoja.
- 9.6 Eliminar celdas de una hoja.
- 9.7 Eliminar hojas de un libro de trabajo.

Módulo 10

CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

- 10.1 Configurar la Auto-corrección.
- 10.2 Verificación de la ortografía.

Módulo 11

IMPRESIÓN

- 11.1 Vista de Diseño de página.
 - 11.2 Configurar página.
 - 11.3 Imprimir.
-

Módulo 12

GRÁFICOS

- 12.1 Introducción.
- 12.2 Crear gráficos.
- 12.3 Añadir una serie de datos.
- 12.4 Características y formato del gráfico.
- 12.5 Modificar el tamaño y distribución de un gráfico.
- 12.6 Modificar la posición de un gráfico.
- 12.7 Los minigráficos.

Módulo 13

IMÁGENES, DIAGRAMAS Y TÍTULOS

- 13.1 Introducción.
- 13.2 Insertar imágenes prediseñadas.
- 13.3 Insertar imágenes desde archivo.
- 13.4 Insertar captura de pantalla.
- 13.5 Manipular imágenes.
- 13.6 Insertar Formas y dibujar
- 13.7 Modificar gráficos.
- 13.8 Insertar diagramas con SmartArt.
- 13.9 Insertar WordArt.
- 13.10 Insertar un cuadro de texto.

Módulo 14

TABLAS DE EXCEL

- 14.1 Introducción.
- 14.2 Crear una tabla.
- 14.3 Modificar los datos de una tabla.
- 14.4 Modificar la estructura de la tabla.
- 14.5 Estilo de la tabla.
- 14.6 Ordenar una tabla de datos.
- 14.7 Filtrar el contenido de la tabla.

Módulo 15

MACROS



Metodología

- Aprendizaje continuo de nuestros alumnos minimizando dificultades.
- Programas formativos de alta calidad que permiten un óptimo desarrollo académico del alumno.
- Formación *e-learning* con las últimas tecnologías.
- Sin desplazarte de casa con gran disponibilidad horaria al decidir tú en qué momento del día estudiar.
- Herramientas y recursos didácticos en continua actualización.
- Seguimiento personalizado de cada alumno, de manera que siempre vas a tener un tutor a tu disposición.
- Tu progreso será evaluado y podrás profundizar en los contenidos.
- Nuestros alumnos consiguen tener una experiencia de aprendizaje única.

Prácticas en empresas



Al finalizar el curso, el alumno realizará prácticas en empresas del sector.

Salidas Profesionales

Auxiliar administrativo

Oficinista



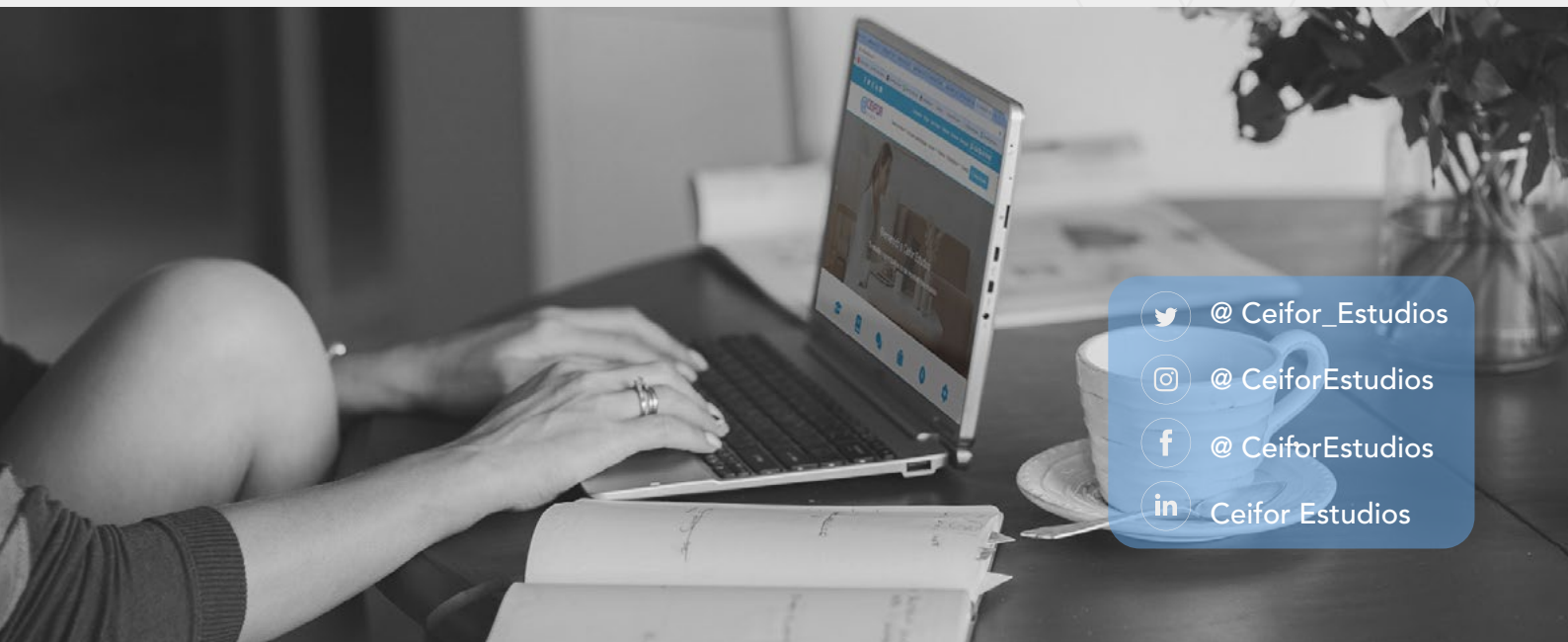


informacion@ceiforestudios.com

918 277 096 / +34 653 290216

Calle Mayor 4, piso 5 oficina 579
(28013) Madrid

www.ceiforestudios.com



 @ Ceifor_Estudios

 @ CeiforEstudios

 @ CeiforEstudios

 Ceifor Estudios