

Microsoft Excel Expert (Microsoft 365 Apps and Office 2019)

Detalles del curso:

Duración: 25 horas

Modalidad: Videoconferencia

Información e inscripción:

685 457 610 - 615 844 193

formacion@laberit.com

LĀBERIT

CENTRO DE
FORMACIÓN TIC.

Introducción

Este programa de curso te brindará las habilidades esenciales para administrar y optimizar el uso de Excel. Aprenderás a gestionar opciones y ajustes de libros, copiar macros y referenciar datos entre libros, proteger y restringir la edición de hojas de cálculo, configurar opciones de cálculo y gestionar comentarios.

Además, adquirirás conocimientos sobre el manejo y formato de datos, como rellenar celdas de manera eficiente, aplicar formatos personalizados, agrupar y desagrupar datos, y realizar cálculos y eliminación de duplicados. También explorarás la creación de fórmulas avanzadas y macros, el manejo de tablas y gráficos avanzados, y el formato y modificación de gráficos.

¿A quién va dirigido?

Para personas que ya tengan unos conocimientos de Excel (básico o intermedio) y quieran profundizar en el conocimiento de Excel para adquirir un nivel avanzado que les convierta en expertos de esta potente herramienta.

Requisitos previos

Conocimientos de nivel básico o intermedio en Excel y sobre todo muchas ganas de aprender.

Programa

1. Administrar opciones y ajustes de un libro

Gestionar un libro:

- Copiar macros entre libros
- Referenciar datos en otros libros
- Activar macros en un libro
- Gestionar las versiones de un libro

Preparar libros para colaboración:

- Restringir edición

- Proteger las hojas de cálculo y los rangos de celda
- Proteger la estructura del libro
- Configurar opciones de cálculos de fórmulas
- Gestionar comentarios

Usar y configurar opciones de lenguaje:

- Configurar el lenguaje de edición y visualización
- Usar funciones específicas de lenguaje

2. Manejo y formato de Datos

Rellenar celdas en base a datos existentes:

- Rellenar celdas usando Flash Fill
- Rellenar celdas mediante el uso de opciones avanzadas de la serie completa

Formato y validación de datos:

- Crear formatos de número personalizados
- Configurar la validación de datos
- Agrupar y desagrupar datos
- Calcular datos insertando subtotaes y totales
- Eliminar datos duplicados

Aplicar condicionamiento avanzado de formato y filtrado:

- Crear reglas de personalización de formato condicional
- Crear reglas de formato condicional que utilizan fórmulas
- Gestionar las reglas de formato condicional

3. Crear formulas avanzadas y macros

Realizar operaciones lógicas con fórmulas:

- Realizar operaciones lógicas utilizando funciones anidadas incluyendo: IF(), IFS(), SWITCH(), SUMIF(), AVERAGEIF(), COUNTIF(), SUMIFS(), AVERAGEIFS(), COUNTIFS(), MAXIFS(), MINIFS(), AND(), OR() y NOT().

Buscar datos usando funciones:

- Buscar datos utilizando las funciones: VLOOKUP(), HLOOKUP() y INDEX()

Usar funciones avanzadas de fecha y hora:

- Referenciar fecha y hora usando las funciones de NOW() y TODAY()
- Calcular fechas usando las funciones de WEEKDAY() y WORKDAY()

Realizar Análisis de datos:

- Resumir datos de múltiples rangos utilizando la función Consolidar
- Realizar análisis hipotéticos utilizando Goal Seek y Scenario Manager
- Pronosticar datos utilizando las funciones AND (), IF () y NPER ()
- Calcular datos financieros utilizando la función PMT ()

Solucionar problemas de fórmulas:

- Precedencia de la traza y la dependencia
- Observar las celdas y fórmulas utilizando la ventana
- Validar fórmulas utilizando las reglas de comprobación de errores
- Evaluar fórmulas

Crear y modificar macros simples:

- Nombrar macros simples
- Nombrar macros simples
- Editar macros simples

4. Gestionar tablas y gráficos avanzados

Crear y modificar gráficos avanzados:

- Crear gráficos de dos ejes
- Crear y modificar gráficos, incluidos Box & Whisker, Combo, Funnel, Histogram, Map, Sunburst y Waterfall

Crear y modificar tablas dinámicas:

- Crear una tabla dinámica
- Modificar opciones y selecciones de campo
- Crear seguimiento de datos
- Agrupar datos de tabla dinámica
- Agregar campos calculados
- Formato de datos

Crear y modificar gráficos dinámicos:

- Crear un gráfico dinámico
- Manipular las opciones existentes en un gráfico dinámico
- Aplicar estilos en un gráfico dinámico
- Profundizar en los detalles del gráfico dinámico

5. Gestionar gráficos

Crear gráficos:

- Crear un gráfico nuevo
- Crear una hoja de gráficos

Modificar gráficos:

- Añadir una serie de datos a un gráfico
- Cambiar entre filas y columnas de datos de origen
- Añadir y modificar elementos en un gráfico

Formato del gráfico:

- Aplicar diseños de gráfico
- Aplicar estilos de gráfico
- Aplicar texto alternativo a los gráficos para la accesibilidad

Acreditado:

Microsoft **Imagine Academy**
Program Member

Fundación Estatal 
PARA LA FORMACIÓN EN EL EMPLEO

LABORA
Servei Valencià d'Ocupació i Formació

CertiProf® | Partner

 **Pearson**
VUE
Authorised
Test Centre


A PEARSON VUE BUSINESS
AUTHORIZED TESTING CENTER