

## EXCEL NIVEL MEDIO

**OBJETIVO:** Al término del curso, el participante debe ser capaz de utilizar Excel aprovechando sus poderosas funciones para dar solución a problemas de tipo práctico.

**DURACION:** 15 horas cronológicas

**NIVEL:** Medio

### CONTENIDOS:

#### EDICION DE LA HOJA DE CALCULO

- Clases de formato.
  - Pegar vínculos
- Definir, crear y aplicar nombres de rangos.
- Comando Ir a...
  - Especial
  - Región Actual, Última Celda
- Buscar
- Reemplazar

#### FUNCIONES

- Conceptos de fórmulas:
  - Constantes, operadores, uso de referencias.
  - Referencias relativas, absolutas, parcialmente relativas
  - Funciones (asistente y uso de funciones)
  - Matemáticas, estadísticas, financieras, fecha, texto
  - Lógicas y de búsqueda
- Referencias a fórmulas en hojas y archivos:
  - Creación de vínculos entre hojas
  - Actualización de vínculos entre hojas

#### FORMATOS DE HOJA DE CALCULO

- Formatos Preestablecidos
  - Numéricos
  - Fecha
- Crear Formatos Personalizados.
- Alineación, bordes, diseños y tipos.
- Formatos Condicionales.
- Definir y aplicar Estilos.

#### REVISAR LIBROS DE TRABAJO

- Proteger
  - Proteger hoja.
  - Proteger libro.
  - Contenido.
- Traspasar hoja de un libro a otro.
- Realizar acciones en varias hojas a la vez.
- Insertar Hoja de Cálculo.
- Mover o Copiar hoja.

#### IMPRESIÓN HOJA DE CALCULO

- Selección de impresoras.
  - Condiciones generales.
- Alcances sobre algunos Drivers.
- Preparación de páginas:
  - Tamaños, orientaciones y márgenes.
  - Encabezado, pies de página, filas y columnas.
  - Ajuste del tamaño del área de impresión.

#### LISTA DE DATOS

- Bases de Datos.
  - Conceptos.
- Fichas de datos.
- Ordenar y filtrar listas.
- Filtro automático
- Tablas dinámicas:
  - Funcionamiento
  - Crear una tabla dinámica a partir de una base de datos
- Actualizar una tabla dinámica.

#### INSERTAR

- Hipervínculo
- Comentarios
- Imagen
  - Autoformas
  - Organigramas
- Objeto