

# EXCEL II: NIVEL INTERMEDIO



EN VIVO A DISTANCIA



## CURSO "EXCEL II: NIVEL INTERMEDIO".

### Duración

20 horas en 4 semanas de 2 clases de 2,5 hs cada una.

### Temario

#### Unidad 1: Funciones avanzadas y manejo de fórmulas.

Cálculo Manual y Automático. Referencias Relativas, Absolutas y Mixtas. Cambiar el tipo de referencia. Referencias a otras hojas o a otros libros. Definición de nombres de celdas y rangos de celdas. Asignar Nombre a un Rango. El cuadro Nombre Nuevo. Administrador de nombres. Crear una Constante. Utilización de Nombres de Rango en una fórmula. Crear Fórmulas con Nombres. Eliminar de Nombres de rango y/o fórmulas.

#### Unidad 2: Fórmulas y Funciones.

Si anidados. Si anidados con funciones lógicas anidadas. Funciones de Base de datos. Funciones de Buscar. Anidamiento de funciones de BUSCARV y BUSCARH. Ejemplos de Anidamientos de funciones.

#### Unidad 3: Manejo de Lista de datos.

Listas personalizadas: propias de Excel y propias del usuario de Excel. Crear, modificar y eliminar listas personalizadas. Opción de Autocompletar. Formas de Autocompletar en Excel. Series de relleno. Numéricas. Fechas. Horas. Meses. Texto. Ficha Datos: Ordenar. Ordenación simple: tomando en cuenta un criterio como base. Ampliar la selección o continuar con la selección actual. Ordenar tomando más de un criterio como base. Ficha Revisar. Grupo Revisión: Corrección ortográfica. Configurar la Autocorrección. Ficha Archivo. Opciones de Autocorrección. Corregir dos mayúsculas seguidas. Poner en mayúscula la primera letra de una oración. Poner en mayúscula los nombres de días. Corregir el uso accidental de bloqueo mayúscula. Reemplazar texto mientras escribe. Ficha Revisar. Grupo Revisión. Verificación de la ortografía. Separar texto en varias columnas.

#### Unidad 4: Tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

Concepto. Crear una tabla dinámica. Filtros. Aplicar filtros a una tabla dinámica. Obtener promedios en una tabla dinámica. Gráficos con tablas dinámicas.



**EN VIVO A DISTANCIA**



## Temario

### Unidad 5: Configuración de página e impresión y manejo de ventanas.

Ficha Vista: Vista Diseño de Página. Encabezado y pie de página. Ficha Diseño de Página. Configurar Página para Imprimir. Márgenes. Orientación. Tamaño de página. Área de Impresión. Modificar los saltos de página. Fondo. Imprimir Títulos. Repetir filas en extremo superior. Repetir columnas a la izquierda. Ajustar el área de impresión. Opciones de la hoja. Líneas de división. Blanco y negro. Calidad de borrador. Encabezados de filas y columnas. Previsualización de una hoja de trabajo: Vista Preliminar. Cantidad de copias a imprimir. Seleccionar la impresora. Propiedades de impresora. Configuración: Qué hojas imprimir. La intercalación. La orientación y el tamaño del papel. Modificar los márgenes. Ajustar la escala de impresión. Acceder a la Configuración de página. Impresión de la hoja de trabajo. Impresión de gráficos.

### Unidad 6: Datos.

Subtotales. Consolidar datos. Filtros avanzados.

### Unidad 7: Herramientas de datos.

Buscar Objetivo. Escenarios. Quitar duplicados. Tabla de datos.

### Unidad 8: Macros.

Introducción. Concepto de macro. Crear una macro automáticamente. Ejecuta una macro. Asignar una macro a un botón