



CETEC

Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

Excel Avanzado

En este curso aprenderás el manejo avanzado de Excel , aprendiendo a utilizar herramientas como fórmulas avanzadas, Solver, análisis de sensibilidad y administración de escenarios, formularios y plantillas y más. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo. Además para el resto de Ecuador esta disponible en nuestra modalidad virtual.



Objetivo

La terminar el proceso de capacitación en **Excel Avanzado** el participante estará en capacidad de manejar las herramientas que proporciona Excel para la creación y modificación de hojas de cálculo a un nivel avanzado, además de poder gestionar adecuada y profesionalmente el uso del Excel en el amito laboral o académico.



¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite mejorar sus destrezas en manejo del Excel.

Conocimientos previos

Conocimientos en Excel Básico Intermedio.

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com



Contenido

1. Auditar una hoja

- 1.1. Trabajar con la barra de herramientas "Auditoría"
- 1.2. Auditoría de fórmulas
- 1.3. Rastrear errores (localizar y resolver errores)
- 1.4. Rastrear precedentes
- 1.5. Rastrear dependientes

2. Visualizar y formatear datos

- 2.1. Usar validación de datos
- 2.2. Crear consultas Web en XML

3. Usar herramientas para análisis

- 3.1. Usar el autoformato Microsoft PivotTable®
- 3.2. Usar Goal Seek
- 3.3. Crear informes Microsoft PivotChart®
- 3.4. Trabajar con Escenarios
- 3.5. Usar Solver

4. Acceso a BBDD

- 4.1. Ordenar y auto filtrar una base de datos.
- 4.2. Filtros avanzados.
- 4.3. Crear y utilizar criterios de selección complejos.
- 4.4. Creación de Formularios
- 4.5. Ingreso de datos a formularios
- 4.6. Consulta de datos a través de formularios

5. Funciones Complejas

- 5.1. Añadir o borrar nombres de referencia
- 5.2. Usar nombres de referencia para formulas
- 5.3. Funciones lógicas y matemáticas
- 5.4. Funciones de búsqueda y referencia
- 5.5. Funciones de Bases de Datos
- 5.6. Funciones de Fecha y hora
- 5.7. Usar validación de datos

6. Tablas dinámicas

- 6.1. Asistente para tablas dinámicas
- 6.2. Pasos a realizar en el asistente
- 6.3. Botón diseño
- 6.4. Botón opciones

- 6.5. Manejar la tabla dinámica
- 6.6. Actualizar los datos de la tabla.

7. Gráficos dinámicos

- 7.1. Insertar gráficos
- 7.2. Conceptos básicos sobre gráficos
- 7.3. Elementos de un gráfico
- 7.4. Tipos de gráfico
- 7.5. Cómo se crea un gráfico
- 7.6. Modificación y opciones de gráficos
- 7.7. Impresión de gráficos

8. Utilización de macros

- 8.1. Introducción
- 8.2. Preparar el libro de Excel para macros
- 8.3. Grabar Macros
- 8.4. Ejecutar Macros
- 8.5. Modificar Macros
- 8.6. Asignar una macro a un botón de formulario

9. Introducción a Macros con VBA

- 9.1. Introducción a Visual Basic Applications
- 9.2. Preparar el libro para Controles Activex
- 9.3. Controles Activex
- 9.4. Cambiar de apariencia al botón
- 9.5. Proteger un proyecto de VBA con clave

www.cetececuador.com



Dirección:
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:
(02)2433-940 / 3317-406
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:
info@cetececuador.com