



CETEC

## Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

### Excel Intermedio - Avanzado

El curso de **Excel Intermedio Avanzado** le permitirán al participante elaborar y diseñar tablas, gráficas, plantillas y manejar los datos e información en su contenido de forma más rápida y eficiente. 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

Al finalizar el curso el participante poseerá las condiciones necesarias para elaborar y manejar Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para sus actividades diarias.



#### ¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite mejorar sus destrezas en manejo del Excel a nivel intermedio y avanzado.

#### Conocimientos previos

Conocimientos básicos de Excel.

[www.cetececuador.com](http://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](mailto:info@cetececuador.com)



# Contenido

## 1. Importar y exportar datos

- 1.1. Operaciones de importación de datos desde ficheros de texto (insertar, arrastrar)
- 1.2. Importar desde otras aplicaciones
- 1.3. Importar una tabla desde un fichero HTML

## 2. Uso de plantillas

- 2.1. Aplicar plantillas
- 2.2. Editar plantillas
- 2.3. Crear plantillas

## 3. Gestión de libros

- 3.1. Hipervínculos
- 3.2. Información entre hojas de un mismo libro
- 3.3. Formatos condicionales

## 4. Trabajar con las barras de herramientas

- 4.1. Ocultar y mostrar las barras de herramientas
- 4.2. Personalizar una barra de herramientas

## 5. Auditar una hoja

- 5.1. Trabajar con la barra de herramientas "Auditoría"
- 5.2. Auditoría de fórmulas
- 5.3. Rastrear errores (localizar y resolver errores)
- 5.4. Rastrear precedentes
- 5.5. Rastrear dependientes

## 6. Visualizar y formatear datos

- 6.1. Usar validación de datos
- 6.2. Crear consultas Web en XML

## 7. Usar herramientas para análisis

- 7.1. Usar el autoformato Microsoft PivotTable®
- 7.2. Usar Goal Seek
- 7.3. Crear informes Microsoft PívorChart®
- 7.4. Trabajar con Escenarios
- 7.5. Usar Solver

## 8. Acceso a BBDD

- 8.1. Ordenar y auto filtrar una base de datos.
- 8.2. Filtros avanzados.
- 8.3. Crear y utilizar criterios de selección complejos.
- 8.4. Creación de Formularios
- 8.5. Ingreso de datos a formularios
- 8.6. Consulta de datos a través de formularios

## 9. Funciones Complejas

- 9.1. Añadir o borrar nombres de referencia
- 9.2. Usar nombres de referencia para formulas
- 9.3. Funciones lógicas y matemáticas
- 9.4. Funciones de búsqueda y referencia
- 9.5. Funciones de Bases de Datos
- 9.6. Funciones de Fecha y hora
- 9.7. Usar validación de datos

## 10. Tablas dinámicas

- 10.1. Asistente para tablas dinámicas
- 10.2. Pasos a realizar en el asistente
- 10.3. Botón diseño
- 10.4. Botón opciones
- 10.5. Manejar la tabla dinámica
- 10.6. Actualizar los datos de la tabla.

## 11. Gráficos dinámicos

- 11.1. Insertar gráficos
- 11.2. Conceptos básicos sobre gráficos
- 11.3. Elementos de un gráfico
- 11.4. Tipos de gráfico
- 11.5. Cómo se crea un gráfico
- 11.6. Modificación y opciones de gráficos
- 11.7. Impresión de gráficos

## 12. Utilización de macros

- 12.1. Introducción
- 12.2. Preparar el libro de Excel para macros
- 12.3. Grabar Macros
- 12.4. Ejecutar Macros
- 12.5. Modificar Macros
- 12.6. Asignar una macro a un botón de formulario

## 13. Introducción a Macros con VBA

- 13.1. Introducción a Visual Basic Applications
- 13.2. Preparar el libro para Controles Activex
- 13.3. Controles Activex
- 13.4. Cambiar de apariencia al botón
- 13.5. Proteger un proyecto de VBA con clave

[www.cetececuador.com](http://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](mailto:info@cetececuador.com)