

EXCEL INTERMEDIO 2021

Código: 6572EC_6573EC

Duración: 56 horas

OBJETIVOS:

- Incorporar diferentes elementos gráficos y/o de texto en hojas de cálculo.
- Conocer cómo aprovechar elementos para crear trabajos vistosos e incluso interactivos que le den un plus de diferenciación a nuestros proyectos.
- Conocer cómo los estilos predefinidos permiten aplicar unas características de formato a las celdas en que se apliquen.
- Aprender a crear tablas y trabajar con ellas.
- Cambiar la presentación de los datos aplicando los diferentes diseños y añadiendo diferentes elementos de interés a las tablas.
- Aprender a manejar las diferentes operaciones de ordenado y filtrado en los datos.
- Aprender a crear gráficos y minigráficos utilizando las alternativas predefinidas o configurando todos los aspectos de forma personalizada.
- Conocer cómo agregar diferentes elementos a un gráfico, desde leyendas, títulos en los ejes, tablas de datos, etc.
- Familiarizarse con las opciones de protección y seguridad en Excel.
- Conocer la posibilidad de ahorrar tiempo de su trabajo en tareas repetitivas.
- Estudiar varias categorías de funciones, indicando las funciones que incluye cada categoría, además de detallarse aquellas de uso más extendido o que resultan de utilidad para cualquier usuario de Excel.

CONTENIDOS:

Módulo 1. Excel Intermedio 2021 Inserción, Celdas y Funciones

Tema 1. Inserción de elementos en Excel 2021/365

- 1 Introducción.
- 2 Imágenes.
- 3 Formas, iconos y modelos 3D.
 - Formas.
 - Iconos.
 - Modelos 3D.
- 4 Diagramas con Smartart.
- 5 Elementos de texto y objetos.
 - Cuadro de texto.
 - WordArt.
 - Firmas digitales.
 - Objetos.
 - Ecuaciones.
 - Símbolos.
- 6 Otros elementos.
 - Vínculos.
 - Entrada a lápiz digital.

Tema 2. Formato avanzado de celdas en Excel 2021/365

- 1 Estilos predefinidos.
 - Estilo de celdas.
 - Formato de tabla.
- 2 Temas.
 - Editando temas.
- 3 Formatos de números personalizados.
- 4 Formato condicional.
 - Formatos condicionales predefinidos.
 - Trabajando con el formato condicional.

Tema 3. Funciones avanzadas en Excel 2021/365

1 Más funciones.

- Funciones financieras.
- Funciones lógicas.
- Funciones de texto.
- Funciones de fecha y hora.
- Funciones de búsqueda y referencia.
- Funciones matemáticas y trigonométricas.
- Funciones estadísticas.
- Funciones de ingeniería.
- Funciones de cubo.
- Funciones de información.
- Categorías de funciones adicionales.

2 Fórmulas matriciales.

- Concepto matemático.
- Matriz con un resultado.
- Matriz con varios resultados.
- Trabajando con fórmulas matriciales.
- Funciones matriciales.

3 Funciones anidadas.

Módulo 2. Excel Intermedio 2021. Tablas, Gráficas y Plantillas.

Tema 1. Trabajar con tablas, funciones y esquemas.

1 Introducción: crear una tabla.

2 Modificar tablas.

3 Diseño de tablas.

4 Trabajar con datos en tablas.

- Ordenar y filtrar.
- Herramientas.
- Referencias estructuradas con las tablas.

5 Esquemas y subtotales.

- Esquemas.
- Subtotales.

Tema 2. Gráficos en excel avanzado.

1 Introducción.

- Elementos de un gráfico.

2 Tipos de gráficos.

- Gráficos de columnas y barras.
- Gráficos de líneas y áreas.
- Gráficos circulares.
- Gráficos de jerarquía.
- Gráficos estadísticos.
- Gráficos de dispersión.
- Gráficos de cascada, embudo, cotizaciones, superficies y radiales.
- Gráficos combinados.
- Gráficos de mapa.

3 Crear un gráfico.

4 Gestionar y modificar un gráfico.

- Mover un gráfico.
- Cambiar los datos de un gráfico.
- Agregar elementos al gráfico.
- Modificar el aspecto del gráfico.

5 Crear tipos personalizados de gráfico y filtrar valores

6 Minigráficos.

Tema 3. Protección y plantillas.

1 Protección en Excel.

- Niveles de protección.
- Proteger un archivo.
- Proteger un libro.
- Proteger una hoja.

2 Plantillas: conceptos previos.

- Formatos de archivos.
- Cargar plantillas.
- Modificando la plantilla de inicio.

3 Galería de plantillas.

- Otras fuentes de plantillas.

4 Crear y modificar plantillas.

- Proteger plantillas.

5 Gráficos como plantillas.