|  |  |
| --- | --- |
| NOMBRE CURSO | EXCEL AVANZADO (**2018FC016\_01)** |
| CARGA LECTIVA | 40 |
| PLAZAS OFERTADAS | 30 |
| PERSONAL DESTINATARIOSELECCIÓN | Personal empleado público del Plan agrupado de Formación Continua que utilice el Excel como herramienta de trabajo y necesite profundizar en complejidad. |
| FECHA DE INSCRIPCIÓN | Desde el 5 al 27 de septiembre |
| FECHAS CELEBRACIÓN | Del 1 de octubre al 9 de noviembre. |
| MODALIDAD | ONLINE |
| OBJETIVOS | Conocer Excel a nivel avanzado. |
| CONTENIDOS DEL CURSO | 1. LIBROS Y HOJAS 1. ¿Qué son los libros? 2. Insertando hojas en Excel y nombrarlas 3. Colorear hojas y duplicarlas 4. Mover hojas y seleccionar varias 5. Proteger hojas 6. Columnas, filas y celdas 2. MANIPULANDO DATOS DE LAS CELDAS 1. Insertando datos en las celdas 2.Tamaño, color, ubicación , tipo de letra y estilos 3. Mover las celdas de forma rápida 4. Trabajando con columnas 5. Redimensionando varias columnas a la vez 6. Trabajando con filas 7. Cortando y pegando columnas 8. Deshacer y rehacer 9. Bordes 10. Combinación de celdas y ajuste de texto11. Dirección del texto 3. Herramienta Copiar formato 1. Auto relleno de valores 2. Alineacion del contenido en las celdas 3. Insertando comentarios en celdas 4. Símbolo de moneda a los números 5. Los decimales y separador de miles 6. Buscar datos 7. Reemplazar datos 8. Truco rápido: Cambiar comas por puntos 9. Ocultar columnas y filas en Excel 4. OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS 1. Operaciones aritméticas 2. Jerarquía de operaciones matemáticas 3. Relleno automático de fórmulas 4. Copiar valores y fórmulas 5. La función Suma6. La función Max y Min 7. La función Promedio 8. Redondear valores 9. La importancia de los decimales 10. Nombrar rangos para desarrollar operaciones 5. VISUALIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN 1. Trabajando con varios libros a la vez 2. Comparar información con ¿Herramienta dividir¿ 3. Comparar información con ¿Herramienta inmovilizar paneles¿ 4. Eliminando las líneas imaginarias de las celdas 5. Insertando imágenes en nuestros cuadros 6. Formato condicional 7. Formato condicional, barras de datos 8. Formato condicional, conjunto de iconos 9. Validación de datos 10. Protección de libros 11. Referencias de celdas 6. USANDO TABLAS Y GRÁFICOS 1.Crear una tabla a partir de un cuadro 2. Editar los estilos de la tabla 3. Filtrar datos con tablas 4. Imprimir tablas 5. Usando gráficos 6. Cambiando las propiedades a los gráficos 7. OPERACIONES CON FÓRMULAS Y FUNCIONES II 1. Uso de mayúsculas y nombres propios 2. Función Sustituir 3. Concatenar texto 4. Espacios en los textos 5. Símbolo ¿&¿ para unir contenidos 6. Repetir elementos 7. Contar celdas con valores numericos 8. Contar celdas con cualquier valor 9. Sumas condicionadas (Función Sumar.si) 10. Sumas condicionadas con varios criterios (Función Sumar.si.conjunto) 11. Uso de la Función Contar.si 12. Uso de Contar.si.conjunto 13. Decisiones lógicas con Función Si 14. Decisiones lógicas anidadas con Función Si 15. Función Y / O dentro de Si 16. Función Buscarv 17. Función Si y Largo para determinar longitud del texto 8.VISUALIZACIÓN Y MANEJO DE LA INFORMACIÓN II 1.Convertir un libro de Excel a PDF 2. Opción de autoguardado cada cierto tiempo. |
| DOCENTES | ADR Formación |