

Microsoft EXCEL

OBJETIVO:

El objetivo de la formación es mostrar al alumno diferentes herramientas y utilidades de Microsoft Excel. Ver como poder optimizar el trabajo diario realizado con la herramienta, agilizar procedimientos y aprender nuevas funciones que ayuden a mejorar el trabajo diario.

REQUISITOS:

Conocimientos básico de Microsoft Excel o de alguna otra hoja de cálculo.

CONTENIDOS:

Gestión de tablas automatizadas

1. Creación de tablas automáticas en EXCEL
2. Aplicación de formato automáticos sobre tablas
3. Inserción y eliminación de filas en una tabla
4. Asignación de nombres a tablas
5. Creación de funciones básicas utilizando tablas
6. Trabajo con tablas de diferentes hojas

SUMA CONDICIONADA y VALIDACIONES de datos

7. Función de suma condicionada SUMAR.SI
8. Validaciones de datos
 - 8.1. Validaciones de lista, fecha, número, etc

Formatos condicionales

9. Creación de formatos condicionales automáticos (Barra de datos, Escala de color, iconos)
10. Formatos condicionales personalizados
11. Orden de prioridad de formatos condicionales

Gráficos

12. Generación automática de gráficos
 - 12.1. Cambio de tipos de gráficos
 - 12.2. Cambio de opciones de formato de gráficos
 - 12.3. Filtrado de datos sobre gráficos

Funciones

13. Tipos de funciones de Excel
 - 13.1. Funciones de texto
 - 13.2. Funciones de gestión del tiempo
 - 13.3. Funciones lógicas y condicionales
 - 13.4. Funciones de búsqueda
14. Conexión de varios Excels como "datos externos"

Tablas dinámicas y tratamiento de datos

15. Análisis de datos con tablas dinámicas
 - 15.1. Tablas dinámicas de selección, de %, Agrupadas y con campos calculados
 - 15.2. Segmentación de datos