

---

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

---

*“Me lo contaron y lo olvidé; lo vi y lo entendí; lo hice y lo aprendí”. Confucio.*

Somos una empresa de formación especializada en cuatro áreas:

- Ofimática profesional.
- Técnicas de Ventas y Atención al Cliente.
- Habilidades directivas.
- Marketing digital.

Trabajamos tanto en formaciones *in Company* para empresas como en formaciones en grupo abierto para particulares y empresas.

### Nuestras GARANTÍAS:

- **Formaciones de calidad, prácticas y dirigidas a la realidad profesional:**  
No creemos en el aprendizaje únicamente teórico.
  - ✓ Formaciones **totalmente prácticas.**
  - ✓ **Interiorización** de conocimientos.
  - ✓ **Desarrollo** de competencias profesionales.
- **Formaciones de calidad con Grupos reducidos:** No creemos en las salas de formación masificadas.
  - ✓ Grupos de **entre 3 y 9 participantes.** Formación personalizada.
  - ✓ **Máximo aprovechamiento** de la formación.
- **Formaciones de calidad y profesionales:** Trabajamos para empresas, conocemos sus necesidades y sabemos qué buscan, necesitan y valoran.
  - ✓ Nuestras formaciones están pegadas a la **realidad del día a día** del trabajo.

## Objetivos Pedagógicos

El principal objetivo de este curso de **nivel intermedio-avanzado** es completar la formación en el **uso profesional de Excel** alcanzando un nivel de gestión de bases de datos, análisis y comparación de datos y resultados, emisión de todo tipo de informes y reportes y seguimiento con cuadros de mando y tablas dinámicas de bases de datos relacionadas (Power Pivot).

Con una formación en **formato presencial y en aula informatizada**, en pequeños grupos de **entre 3 y 9 alumnos**, con una atención muy **personalizada** por parte del formador y siguiendo el temario por medio de explicaciones teóricas y sobre todo la **realización constante de ejercicios**, los alumnos adquirirán un mayor manejo de la herramienta Excel de manera **rápida, sencilla y agradable**.

*La metodología Práctica, Profesional y Participativa,  
es la clave del éxito de la formación.*

## ÍNDICE Y OBJETIVOS DEL CURSO

### EXCEL INTERMEDIO-AVANZADO 2013

#### OBJETIVOS:

- Conocer las funciones principales de la herramienta en su versión 2013.
- Manejar fórmulas y funciones avanzadas: Lógicas (SI, Y, O), Búsqueda y referencia (BUSCARV), Estadísticas, Concatenar, etc.
- Habituarse al manejo de ordenación y filtros avanzados.
- Importación y exportación de datos.
- Trabajo con validación de datos y formato condicional.
- Aprender el uso de herramientas de análisis de datos y trabajar con SOLVER
- Creación de informes, reportes y cuadros de mando con tablas dinámicas y/o gráficos dinámicos.
- Uso de tablas dinámicas con tablas relacionadas (Power Pivot).
- Aprender a manejar la grabadora de macros.

#### ÍNDICE:

1. **Repaso previo.**
  - 1.1.Trabajo con filas y columnas.
  - 1.2.Gestión de hojas de cálculo.
  - 1.3.Seleccionar celdas y rango de celdas. Selección múltiple.
  - 1.4.Administrador de nombres: celdas, rango y tabla.
  - 1.5.Ver dos o más hojas de cálculo al mismo tiempo: ver en paralelo.
  
2. **Proteger el libro y las hojas.**
  - 3.1.Proteger con contraseña el libro.
  - 3.2.Proteger con contraseña una o varias hojas:
    - ✓ Bloquear celdas.
    - ✓ Ocultar fórmulas.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

**3. Fórmulas.**

- 4.1. Operadores matemáticos
- 4.2. Operadores lógicos.
- 4.3. Operaciones con Referencias.
- 4.4. Crear Fórmulas con datos de diferentes hojas y ficheros.

**4. Funciones.**

- 5.1. Texto: CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAER
- 5.2. Lógicas: SI, Y, O, SI.ERROR
- 5.3. Búsqueda y referencia: BUSCARV, COINCIDIR, INDICE, INDIRECTO, BUSCARH.
- 5.4. Fórmulas con funciones anidadas: BUSCARV, SI, COINCIDIR, INDICE, INDIRECTO.
- 5.5. Errores frecuentes en fórmulas: #¡N/A, #¡NUMERO!, #¡DIV/0!, #¡REF!, #¡NOMBRE?, #¡VALOR!, #¡NULO!, #####
- 5.6. Formato condicional (fórmulas).

**5. Estilos de tablas.**

- 6.1. Formato condicional:
  - ✓ Celdas o Rangos
  - ✓ Barras de Datos
  - ✓ Conjunto de Iconos
- 6.2. Dar formato como tabla.

**6. Ordenación y filtros avanzados.**

- 6.1. Ordenación de datos personalizado.
- 6.2. Autofiltro y filtros avanzados.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

7. **Aplicar validación de datos a celdas.**
  - 7.1. Mensajes de validación de datos.
  - 7.2. Manejar una alerta de validación de datos.
  - 7.3. Agregar validación de datos a una celda o rango
  - 7.4. Trabajar con fórmulas, validación de datos y formato condicional.
  
8. **Herramientas de análisis de datos y SOLVER:**
  - 8.1. Buscar objetivo.
  - 8.2. Escenarios.
  - 8.3. Definir y resolver un problema con SOLVER.
  
9. **Importar y exportar archivos de texto.**
  - 9.1. Importar un archivo de texto abriéndolo en Excel.
  - 9.2. Textos en columnas.
  - 9.3. Importar un archivo de texto conectándose a él.
  - 9.4. Exportar datos a un archivo de texto guardándolo: TXT y CSV
  
10. **Tablas dinámicas.**
  - 10.1. Crear informes a partir de datos de una hoja de cálculo:
    - ✓ Desde un origen de datos externo.
  - 10.2. Cambiar el diseño.
  - 10.3. Ordenación y filtros: subtotales.
  - 10.4. Formas de trabajar con un informe de tabla dinámica:
    - ✓ Agrupación de campos.
  - 10.5. Presentación de las celdas en blanco y de los errores:
    - ✓ Cambiar la forma en que se muestran los errores y las celdas vacías.
    - ✓ Cambiar la forma en que se muestran los elementos y rótulos sin datos.
    - ✓ Mostrar u ocultar las líneas en blanco.

ÁREA: OFIMÁTICA PROFESIONAL

10.6. Actualizar los datos de tabla dinámica:

- ✓ Actualizar manualmente los datos de la tabla dinámica.
- ✓ Ver el estado de actualización o cancelar la actualización.
- ✓ Actualizar los datos de tabla dinámica automáticamente al abrir el libro.

10.7. Análisis de datos:

- ✓ Campos calculados.
- ✓ Segmentación de datos.
- ✓ Elaboración de cuadros de mando.

**11. Tablas Dinámicas con Tablas Relacionadas (Power Pivot).**

- 11.1. El Modelo de Datos
- 11.2. Concepto de Campo Clave.
- 11.3. Tipo de Relaciones.
- 11.4. Crear Relaciones entre tablas Excel.

**12. Gráficos dinámicos.**

- 12.1. Crear a partir de una tabla dinámica existente.
- 12.2. Cambiar el diseño.
- 12.3. Formatos.
- 12.4. Análisis de datos.

**13. Usar los macros con la grabadora de macros.**

- 13.1. Qué es una macro.
- 13.2. Elaborar Macros con grabador desde inicio.
- 13.3. Como grabar macros.
- 13.4. Método abreviado de teclado.
- 13.5. Botón de comando.
- 13.6. Ejecutar una macro.

El curso está dirigido a alumnos que posean un nivel de usuario medio y quieran profundizar en el uso más analítico adquiriendo una mayor destreza en aspectos claves del uso de Excel.

## Opiniones reales sobre este curso:

*Más de 5.000 alumnos en los últimos cinco años tanto en grupos en abierto como de empresas como Ticketbis, Madrid destino, Canal de Isabel II, Honeywell, Tako Away, BQ, Idiso, Meliá Hotels, Dispedisa, Minolta, Rumbo, entre muchas otras, han confiado y siguen haciéndolo en nosotros.*

*“Conviene tener conocimientos básicos para realizar el curso. Ahora puedo manejarlo con mayor soltura y facilidad cada vez que use Excel” Tomás.*

*“Bien e intensiva, que es lo que buscaba. Me hubiera gustado pruebas o videos para practicar en casa posteriormente” Daniela.*

*“El profesor está muy bien preparado y transmite muchos conocimientos. Quizá se queda un poco corto en cuanto a duración, son muchos contenidos para tan pocas horas, pero aun así ha sido excelente” Susana.*

*“Destaco el grupo reducido, la tutora muy implicada, y en general la relación calidad/precio. He aprendido cosas que no sabía ni que existían” María.*

*“Es un curso muy completo que te sirve para ahorrar tiempo en tu día a día en el trabajo y poder aplicar muchas herramientas útiles” Alba María.*

## CARACTERÍSTICAS DEL CURSO:

- Convocatorias todos los meses en horario de mañanas y tardes y cada dos meses de fin de semana.
- Duración: **20 horas** a realizar en 5 sesiones consecutivas de 4 horas cada una.
- Horarios: Grupos de **mañanas** de 9:30 a 13:30 horas, **tardes** de 17:00 a 21:00 horas, grupos bimensuales de **fin de semana** en 2 viernes de 17:30 a 21:30 horas y 3 sábados de 9:30 a 13:30 horas.
- Lugar de impartición: Aulas informatizadas con un ordenador por alumno en Plaza de Callao, 4 - 10ª A, Madrid.
- Precio de venta: **210 euros**.
- Grupos reducidos: **Mínimo 3 y máximo 9 alumnos** por grupo.
- Descuentos para **desempleados, autónomos o estudiantes del 10%**.
- Reserva anticipada de plaza:
  - ✓ **Una semana antes del comienzo 5%**.
- **Consulta nuestros descuentos para grupos a partir de la segunda plaza.**
- **Forma de Pago:** Reserva de **100 euros** a la reserva de la plaza y resto al comienzo de la formación.
- **Material que recibirá el alumno:** Pen drive con el manual del curso, ejercicios y tablas para trabajar durante las sesiones y material de escritura.