

## **PROGRAMA DEL CURSO**

### **EXCEL**

*(Presencial 45 horas)*

#### 1. Introducción a Excel

- Visión general de la hoja de cálculo.
- Organización de la información.
- La pantalla de Excel.
- El libro de trabajo. Trabajo con varias hojas.
- Introducción y formato de los datos en la hoja de cálculo.

#### 2. Fórmulas

- Introducción y modificación de fórmulas.
- Elementos de las expresiones.
- Referencias de celda en fórmulas.

#### 3. Las Funciones

- Financieras.
- Búsqueda y consultas.
- Lógicas.

#### 4. Bloques

- Selección de bloques simples y múltiples.
- Asignación de nombres a los bloques.

#### 5. Impresión

- Impresión básica.
- Configuración de página.
- Configuración de la impresión.

#### 6. Gráficos

- Creación de un gráfico.
- El asistente para gráficos.
- Formatos y edición de un gráfico.

#### 7. Bases de Datos

- Creación y gestión de Bases de datos.
- Ordenación y filtrados automáticos.
- Subtotales.
- Fichas de datos.
- Validación de datos.

#### 8. Tablas Dinámicas

- Creación y modificación de tablas dinámicas.

#### 9. Protección de Libros

- Protección con contraseña.
- Eliminación de la protección.
- Control de cambios en libros.
- Ocultar y mostrar hojas.

## 10. Trabajo con Esquemas

- Crear, modificar y borrar esquemas.
- Símbolos de esquemas.

## 11. Plantillas

- Crear, editar y usar plantillas.

## 12. Búsqueda de Objetivos

## 13. Escenarios con Informes

## 14. Auditorías