



# TEMARIO OFFICE 2013

## Course LE-EA2013: EXCEL AVANZADO (16 Horas)

### OVERVIEW

#### Descripción





Este curso está diseñado para que los participantes desarrollen sus habilidades para administrar diferentes tipos de bases de datos, así como poder resolver problemas de cálculo y analizar datos para una posible solución a futuro y automatizar sus tareas por medio de macros grabadas.

#### Requisitos

Tener conocimientos de creación de fórmulas, manejo de funciones, así como manejar ordenamiento y filtros de datos.

#### Objetivos:

Al final de la capacitación, el participante será capaz de administrar bases de datos, crear resúmenes de tablas dinámicas, utilizar diferentes funciones, realizar proyecciones y análisis de datos, proteger libros, vincular y consolidar información y automatizar tareas.

 Duracion	 Examen	 Requisitos	 Idioma
16 horas	No Incluido	Ver Requisitos	Español

# TEMARIO

## Sección 1. Análisis de hipótesis

- Funciones anidadas (Lógicas, Búsqueda, Financieras)
- Auditoría de fórmulas
- Validación de celdas
- Escenarios
- Buscar objetivo
- Solver
- Tabla de Datos de Una y dos variables
- Edición de una tabla de datos
- Consolidar
- Macros automáticas y complementos

## Sección 2. Obtener datos externos

- Importar datos
- Texto en columnas
- Agrupar y esquema
- Funcionalidad de Tablas
- Segmentación de datos en Tablas

## Sección 3. Tablas y Gráficos Dinámicos

- Tablas dinámicas
- Diseñando una tabla dinámica
- Campos calculados
- Tabla dinámica recomendada
- Herramientas de tabla dinámica
- Opciones de tabla dinámica
- Estilo de tabla dinámica
- Segmentación de datos
- Escalas de tiempo en tablas dinámicas
- Actualizando una tabla dinámica
- Gráficas dinámicas
- Actualizando una gráfica dinámica
- El complemento PowerPivot

## Sección 4. Consultas

- Trabajar con varios libros
- Hipervínculos
- Vistas Personalizadas
- Personalizar la Barra de herramientas
- Personalizar la Cinta de opciones
- Uso compartido de archivos
- Control de Cambios
- Compartir libro usando la web
- El panel compartir

## Sección 5. Formularios

- Formularios en Excel
- Tipos de controles
- Controles de formulario
- Configuración de controles
- Proteger hoja
- Otros Controles

## Sección 6. Automatización de tareas

- Introducción
- Grabar Macro
- Ejecutar una macro
- Manipulación de Macros
- Uso de referencias relativas y absolutas al grabar macros
- Seguridad

