



## OBJETIVOS

- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.
- Saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos.
- Aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel 2013, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión.
- Trabajar con libros compartidos.

Al finalizar el módulo los/as alumnos/as podrán utilizar la hoja de cálculo para elaborar documentos de tipo financiero, matemático o contable, y conocerán el manejo de las herramientas tanto las básicas como las avanzadas suministradas por Excel.

## DURACIÓN, MODALIDAD Y PRECIO

50 Horas

Modalidad: Online

Precio:360 €

Ayudamos a tu empresa a gestionar la bonificación de este curso, contacte con nosotros 10 días antes del inicio del curso en [serviciobonificaciones@camaramadrid.es](mailto:serviciobonificaciones@camaramadrid.es).

## METODOLOGÍA

La modalidad de formación online es muy flexible ofreciendo al alumno la posibilidad de formarse cuando y donde quiera a través de nuestro Campus Virtual, por lo que el ritmo de aprendizaje lo marca el alumno. Con acceso multiplataforma podrás asistir a clase desde cualquier dispositivo (Ordenador, Tablet, Móvil...)

- Claustro de profesores compuesto por profesionales en activo, con una gran experiencia profesional en las materias que imparten y que te tutorizarán y guiarán para conseguir tus objetivos.
- Encuentros en tiempo real que permiten el contacto directo alumno-profesor permitiendo una perfecta transferencia del Know How de forma bidireccional.
- Título de la Cámara Oficial de Comercio, Industria y Servicios de Madrid, reconocido empresarialmente a nivel internacional.

## PROGRAMA (1/2)

### Tema 1: Funciones para trabajar con números

- 1.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel
  - 1.1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis
  - 1.1.2. Utilizar funciones en Excel
- 1.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 1.3. Funciones Estadísticas
- 1.4. Funciones Financieras
- 1.5. Funciones de Bases de Datos

### Tema 2: Las funciones lógicas

- 2.1. La función Sumar. Si
- 2.2. La función Contar. Si
- 2.3. La función Promedio. Si
- 2.4. La función condicional Si
- 2.5. La función O
- 2.6. La función Y
- 2.7. Formatos Condicionales

### Tema 3: Funciones sin cálculos y para trabajar con textos

- 3.1. Funciones de Texto
- 3.2. Funciones de Información
- 3.3. Funciones de Fecha y Hora
- 3.4. Funciones de búsqueda y referencia

### Tema 4: Los objetos en Excel

- 4.1. Inserción de objetos dentro de una hoja de cálculo
- 4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas
- 4.3. Inserción de imágenes desde Archivo
- 4.4. Inserción de formas predefinidas
- 4.5. Creación de texto artístico
- 4.6. SmartArt
- 4.7. Cuadros de texto
- 4.8. Insertar símbolos
- 4.9. Ecuaciones

### Tema 5: Gráficos en Excel

- 5.1. Elementos de un gráfico
- 5.2. Tipo de gráficos
- 5.3. Creación de un gráfico
- 5.4. Modificación de un gráfico
- 5.5. Borrado de un gráfico



## PROGRAMA (2/2)

### Tema 6: Trabajo con datos

- 6.1. Validaciones de datos
- 6.2. Realización de esquemas
- 6.3. Creación de tablas o listas de datos
- 6.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos
- 6.5. Uso de Filtros
- 6.6. Cálculo de Subtotales

### Tema 7: Plantillas y Macros en Excel

- 7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad
- 7.2. Plantillas predeterminadas en Excel
- 7.3. Crear Plantillas de Libro
- 7.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel
- 7.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas
- 7.6. Concepto de Macros
- 7.7. Creación de una Macro
  - 7.7.1. Ejemplo de creación de una Macro
- 7.8. Ejecutar Macros
- 7.9. Nivel de Seguridad de Macros

### Tema 8: Formularios y análisis de datos en Excel

- 8.1. Concepto de Formulario. Utilidad
- 8.2. Análisis de los Botones de Formularios
- 8.3. Creación de Formularios
- 8.4. Análisis Hipotético Manual
- 8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos
  - 8.5.1. Tablas de datos de una variable
  - 8.5.2. Tablas de datos de dos variables
- 8.6. Buscar Objetivo
- 8.7. Solver

### Tema 9: Revisión y trabajo con libros compartidos

- 9.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones
  - 9.2. Inserción de comentarios
  - 9.3. Protección de una hoja de cálculo
  - 9.4. Protección de un libro
  - 9.5. Creación y uso de libros compartidos
- Soluciones

## INFORMACIÓN Y MATRÍCULAS:

elearning@camaramadrid.es  
91 538 3838 / 91 538 3500

Escuela de Negocios  
C/ Pedro Salinas, 11  
28043 Madrid

