







Los MEJORES CURSOS de EXCEL ¡Experto en 130 horas!



-  Dominarás y conocerás las principales funciones de Excel.
-  Profesores capacitados y con experiencia.
-  Material didáctico incluido (libros, diapositivas, impresiones, etc).
-  El Temario más amplio y completo del mercado.
-  Didáctica de clase orientada a la práctica (aprende haciéndolo).
-  Precios accesibles y planes de pago cómodos.

Modulo 2

Excel Intermedio

Duración: 20 horas.

Esquema: 90% Práctico 10% Teórico

En este curso de Excel intermedio, profundizaremos herramientas y funciones más avanzadas del programa, tales como la implementación de contraseñas de seguridad para la apertura y edición de los libros, la manera de aplicar diferentes vistas y como manipular varios libros a la vez, a trabajar con gráficos para analizar e interpretar los datos e información, a realizar consultas en el programa para la gestión y búsqueda de información y mucho más!

Entre otras cosas en este curso veremos:

- ✓ Creación de contraseñas de seguridad para libros y hojas.
- ✓ Configuración, creación y edición de gráficos en excel.
- ✓ Operaciones avanzadas para la gestión de bases de datos.
- ✓ Generación de libros interactivos y controles de formulario.
- ✓ Gestión de trabajo con varios libros abiertos a la vez.
- ✓ Introducción a la aplicación SkyDrive y redes sociales.

Unidad 1: Tablas

- 1.1 Introducción a las tablas
 - 1.1.1 Creación de tablas
 - 1.1.2 Opciones de tablas
- 1.2 Herramientas de tabla
 - 1.2.1 Propiedades
 - 1.2.2 Herramientas
 - 1.2.3 Datos externos de tabla
 - 1.2.4 Opciones de estilo de tabla
 - 1.2.5 Estilos de tablas
- 1.3 Ordenar y filtrar tablas
 - 1.3.1 Ordenar una tabla
 - 1.3.2 Filtrar tablas
 - 1.3.3 Buscar datos
 - 1.3.4 Formato de tablas
 - 1.3.5 Aplicar formato
 - 1.3.6 Crear y eliminar estilos de tabla
 - 1.3.7 Duplicar estilo

Unidad 2: Gráficos

- 2.1 Introducción a los gráficos
 - 2.1.1 Crear un gráfico
 - 2.1.2 Partes de un gráfico
- 2.2 Tipos de gráficos
 - 2.2.1 Gráficos de columnas
 - 2.2.2 Gráficos de líneas
 - 2.2.3 Gráfico circular
 - 2.2.4 Gráfico de barras
 - 2.2.5 Gestión y personalización de gráficos

Unidad 3: Seguridad

- 3.1 Archivos Seguros
 - 3.1.1 Opciones de seguridad y contraseñas
 - 3.2 Protección de documentos
 - 3.2.1 Protección de hojas
 - 3.2.2 Protección de libros
- 3.3 Compartir libros

3.4 Control de cambios

- 3.4.1 Aspectos generales
- 3.4.2 Funcionamiento

3.5 Ocultar y proteger fórmulas

Unidad 4: Opciones Avanzadas

4.1 Filtrar y ordenar

4.2 Buscar y reemplazar

- 4.2.1 Buscar datos
- 4.2.1 Reemplazar datos

4.3 Subtotal

- 4.3.1 Insertar subtotales
- 4.3.2 Subtotales anidados

4.4 Esquemas

- 4.4.1 Esquema de filas
- 4.4.2 Esquema de columnas
- 4.4.3 Aplicar formato a esquema

4.5 Texto en columnas

- 4.5 Aplicación

4.6 Importar archivos de texto

- 4.6.1 Tipos de archivos de texto
- 4.6.2 Proceso de importación

4.7 Quitar duplicados

4.8 Introducción a macros

- 4.8.1 Grabar una macro
- 4.8.2 Ejecutar y eliminar una macro

Unidad 5: Temas Selectos de Excel

5.1 Usos de la ficha Desarrollador

5.2 Controles

- 5.2.1 Insertar un control
- 5.2.2 Casillas de verificación y botones de opción en formulas
- 5.2.3 Cuadro combinado y de lista
- 5.2.4 Etiqueta
- 5.2.5 Control de grupo



León

Consultoria

**CONSULTORIA EN SISTEMAS CONTABLES
Y FISCALES LEON S.A.S. DE C.V.**

Conmutador:

55 7583.9639 Ext. 1

www.leonconsultoria.com

www.cursosrcextended.com