



[www.ibiae.com](http://www.ibiae.com)  
[ibiae@ibiae.com](mailto:ibiae@ibiae.com)

C/ San Juan Bosco N°1- 03440 Ibi (Alicante)  
Telf: 966 552 736 Fax: 966 552 784

## NOMBRE DEL CURSO: Excel 2010 Intermedio

**DURACION:** 15 Horas

**MODALIDAD:** Presencial

**TITULACION:** Al finalizar el curso el alumno recibirá un Diploma o Certificado de Aprovechamiento.

**AREA FORMATIVA:** Informática Empresarial

Empresa colaboradora:





[www.ibiae.com](http://www.ibiae.com)  
[ibiae@ibiae.com](mailto:ibiae@ibiae.com)

C/ San Juan Bosco N°1- 03440 Ibi (Alicante)  
Telf: 966 552 736 Fax: 966 552 784

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

Permitirá al alumno adquirir los conocimientos y herramientas necesarias, para dar un uso eficiente y completo a las funciones de aplicación en los procesos administrativos empresariales.

### PROGRAMA FORMATIVO

#### 1. Refuerzo

Introducción a la interfaz de Microsoft Excel en conjunto al cómo introducir datos en una hoja de cálculo. Formatos más comunes y básicos de texto y numéricos. Uso de funciones y operadores de cálculo básicos.

#### 2. Formato Celdas

Formato fuente de las celdas, formatos numéricos, nombres de rango de celdas, destacar información importante para sacar conclusiones rápidas y fáciles de identificar. Crear nuevos nombres, editar nombres de rango, copiar formatos, eliminar nombres existentes.

#### 3. Nombre de Rango de Celdas

Selección de datos y la correcta asignación de nombres para identificarlos, buscando como fin una mejor comprensión de la información posteriormente se haya creado el nombre. Gestionar tales nombres para su correcta administración, eliminación de nombres existentes.

Empresa colaboradora:





[www.ibiae.com](http://www.ibiae.com)  
[ibiae@ibiae.com](mailto:ibiae@ibiae.com)

C/ San Juan Bosco N°1- 03440 Ibi (Alicante)  
Telf: 966 552 736 Fax: 966 552 784

#### 4. Formato Condicional

Utilización de formatos condicionales, tipos de formatos condicionales, permite dar un formato especial a celdas en base al valor de otras, asignar valores o formatos especiales a celdas que cumplan con las indicaciones dadas por el usuario logrando una fácil identificación.

#### 5. Gráficos

Uso del asistente de gráficos para la creación y modificación de gráficos a partir de una tabla de datos creada en Microsoft Excel, identificar datos de origen, diseños y ubicación del gráfico. Presentación correcta de un gráfico, uso de rótulos de un gráfico.

#### 6. Búsqueda de Datos

Tipos y formas más adecuadas para la búsqueda de datos en Microsoft Excel, búsquedas horizontal y verticalmente, búsquedas mixtas. Correcta visualización del resultado esperado, parámetros de búsqueda y funcionamiento interno. Formas de organizar un documento.

#### 7. Condicionales

Uso de los diferentes tipos de condicionales, utilidad y correcto funcionamiento de los mismos. Parámetros a tener en cuenta antes del uso de condicionales, diferencias entre condicional simple y anidado, comprobar si la condición es verdadera o falsa. Operadores relacionales y lógicos.

#### 8. Gestionar Datos de las Tablas

Buscar objetivos automatizados a través de la correcta gestión de los datos en nuestra tabla, validación automática de los valores, localizar datos incorrectos y analizar su modificación. Identificar los valores deseados o bien el valor más aproximado posible.

**Empresa colaboradora:**





[www.ibiae.com](http://www.ibiae.com)  
[ibiae@ibiae.com](mailto:ibiae@ibiae.com)

C/ San Juan Bosco N°1- 03440 Ibi (Alicante)  
Telf: 966 552 736 Fax: 966 552 784

Determinar mensajes de introducción y error.

#### 9. Tablas Dinámicas

Introducción a las tablas dinámicas. Utilidad, gestión y funcionamiento de las mismas. Creación de una tabla dinámica a partir de datos ubicados en una una tabla de datos. Aplicación de rótulos y filtros dependiendo del campo que desee el usuario. Selección de campos y valores.

#### 10. Auditorías

Identificación de la tabla de datos, auditar las diversas fórmulas empleadas que intervienen en un documento Excel. Sistemas de rastreo y localización de errores. Rastrear precedentes y procedentes, comprobación de errores y evaluación de las fórmulas aplicadas.

#### 11. Minigráficos y Organigramas

Crear y modificar minigráficos otorgando información importante al usuario, identificar los diversos tipos de minigráficos. Crear y modificar organigramas y diagramas de flujo a través de Smartart. Inserción de imágenes y la correcta utilización de las mismas.

#### 12. Ordenar y Filtrar Datos

Identificar diferencias entre un ordenamiento rápido y por capas. Aplicación de filtros y desplegados en celdas de tipo fecha, texto y numéricas. Identificación de los criterios adecuados para la implementación de filtros. Visualizar de manera correcta los resultados esperados o identificar errores en la ejecución.

**Empresa colaboradora:**





[www.ibiae.com](http://www.ibiae.com)  
[ibiae@ibiae.com](mailto:ibiae@ibiae.com)

C/ San Juan Bosco N°1- 03440 Ibi (Alicante)  
Telf: 966 552 736 Fax: 966 552 784

### 13. Automatizar Procesos y Datos

Conocer en qué consiste una serie de datos y su utilidad en una tabla de datos. Realizar tareas de autorrelleno en listas numéricas geométricas y de fechas, o bien en listas personalizadas. Creación de totales y subtotales a partir de los datos que posee una tabla de Microsoft Excel. Manejar hipervínculos internos.

### 14. Funciones Financieras y Contables

Identificar y aplicar funciones básicas de cálculo financiero y contables. Operaciones simples, rentas y préstamos. Definir variables de entrada hacia las funciones elegidas y visualizar el resultado correcto y esperado.

### 15. Búsqueda de Objetivos y Solver

Identificar principales objetivos, optimización de recursos y tiempos en conjunto con Solver, funciones max-min, uso de restricciones y variables múltiples. Lograr conseguir un óptimo modelo de restricciones. Analizar escenarios de negocios multivariantes.

Empresa colaboradora:

