

# EXCEL INTERMEDIO 2021

**DURACIÓN: 56 Horas**



## OBJETIVOS

Incorporar diferentes elementos gráficos y/o de texto en hojas de cálculo.

Conocer cómo aprovechar elementos para crear trabajos vistosos e incluso interactivos que le den un plus de diferenciación a nuestros proyectos.

Conocer cómo los estilos predefinidos permiten aplicar unas características de formato a las celdas en que se apliquen.

Aprender a crear tablas y trabajar con ellas.

Cambiar la presentación de los datos aplicando los diferentes diseños y añadiendo diferentes elementos de interés a las tablas, como son la fila de encabezado, fila de totales, filas con bandas, primera columna, etc.

Aprender a manejar las diferentes operaciones de ordenado y filtrado en los datos.

Aprender a crear gráficos y minigráficos utilizando las alternativas predefinidas o

configurando todos los aspectos de forma personalizada.

Conocer cómo agregar diferentes elementos a un gráfico, desde leyendas, títulos en los ejes, tablas de datos, etc.

Familiarizarse con las opciones de protección y seguridad en Excel.

Conocer la posibilidad de ahorrar tiempo de su trabajo en tareas repetitivas.

Estudiar varias categorías de funciones, indicando las funciones que incluye cada categoría, además de detallarse aquellas de uso más extendido o que resultan de utilidad para cualquier usuario de Excel.

## **CONTENIDOS**

### **Módulo 1. Excel Intermedio 2021 Inserción, Celdas y Funciones**

#### **Tema 1. Inserción de elementos en Excel 2021/365**

**1 Introducción.**

**2 Imágenes.**

**3 Formas, iconos y modelos 3D.**

**Formas.**

**Iconos.**

**Modelos 3D.**

**4 Diagramas con Smartart.**

**5 Elementos de texto y objetos.**

**Cuadro de texto.**

**WordArt.**

**Firmas digitales.**

**Objetos.**

**Ecuaciones.**

**Símbolos.**

**6 Otros elementos.**

**Vínculos.**

**Entrada a lápiz digital.**

**Tema 2. Formato avanzado de celdas en Excel 2021/365**

**1 Estilos predefinidos.**

**Estilo de celdas.**

**Formato de tabla.**

**2 Temas.**

**Editando temas.**

**3 Formatos de números personalizados.**

**4 Formato condicional.**

**Formatos condicionales predefinidos.**

**Trabajando con el formato condicional.**

**Tema 3. Funciones avanzadas en Excel 2021/365**

**1 Más funciones.**

**Funciones financieras.**

**Funciones lógicas.**

**Funciones de texto.**

**Funciones de fecha y hora.**

**Funciones de búsqueda y referencia.**

**Funciones matemáticas y trigonométricas.**

**Funciones estadísticas.**

**Funciones de ingeniería.**

**Funciones de cubo.**

**Funciones de información.**

**Categorías de funciones adicionales.**

**2 Fórmulas matriciales.**

**Concepto matemático.**

**Matriz con un resultado.**

**Matriz con varios resultados.**

**Trabajando con fórmulas matriciales.**

**Funciones matriciales.**

**3 Funciones anidadas.**

**Módulo 2. Excel Intermedio 2021. Tablas, Gráficas y Plantillas.**

**Tema 1. Trabajar con tablas, funciones y esquemas.**

**1 Introducción: crear una tabla.**

**2 Modificar tablas.**

**3 Diseño de tablas.**

**4 Trabajar con datos en tablas.**

**Ordenar y filtrar.**

**Herramientas.**

**Referencias estructuradas con las tablas.**

**5 Esquemas y subtotales.**

**Esquemas.**

**Subtotales.**

**Tema 2. Gráficos en excel avanzado.**

**1 Introducción.**

**Elementos de un gráfico.**

**2 Tipos de gráficos.**

**Gráficos de columnas y barras.**

**Gráficos de líneas y áreas.**

**Gráficos circulares.**

**Gráficos de jerarquía.**

**Gráficos estadísticos.**

**Gráficos de dispersión.**

**Gráficos de cascada, embudo, cotizaciones, superficies y radiales.**

**Gráficos combinados.**

**Gráficos de mapa.**

**3 Crear un gráfico.**

**4 Gestionar y modificar un gráfico.**

**Mover un gráfico.**

**Cambiar los datos de un gráfico.**

**Agregar elementos al gráfico.**

**Modificar el aspecto del gráfico.**

**5 Crear tipos personalizados de gráfico y filtrar valores**

**6 Minigráficos.**

## **Tema 3. Protección y plantillas.**

### **1 Protección en Excel.**

**Niveles de protección.**

**Proteger un archivo.**

**Proteger un libro.**

**Proteger una hoja.**

### **2 Plantillas: conceptos previos.**

**Formatos de archivos.**

**Cargar plantillas.**

**Modificando la plantilla de inicio.**

### **3 Galería de plantillas.**

**Otras fuentes de plantillas.**

### **4 Crear y modificar plantillas.**

**Proteger plantillas.**

### **5 Gráficos como plantillas.**



