



CETEC

## Centro Tecnológico de Entrenamiento y Capacitación

### Excel Intermedio

El curso de **Excel Intermedio** le permitirán al participante elaborar y diseñar tablas, gráficas, plantillas y manejar los datos e información en su contenido de forma más rápida y eficiente. Este curso de capacitación es dictado en nuestras oficinas en Quito en nuestras modalidades regular o abierta, personalizado, y corporativo. Además para el resto de Ecuador esta disponible en nuestra modalidad virtual.



#### Objetivo

Al finalizar el curso el participante poseerá las condiciones necesarias para elaborar y manejar Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para sus actividades diarias.



#### ¿A quién está destinado?

A cualquier usuario que necesite mejorar sus destrezas en manejo del Excel a nivel intermedio.

#### Conocimientos previos

Conocimientos basicos de Excel.

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la  
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)



# Contenido

## 1. Colaboración del grupo de trabajo

- 1.1. Convertir hojas en páginas Web
- 1.2. Crear hipervínculos
- 1.3. Ver y modificar comentarios (impresión)

## 2. Importar y exportar datos

- 2.1. Operaciones de importación de datos desde ficheros de texto (insertar, arrastrar)
- 2.2. Importar desde otras aplicaciones
- 2.3. Importar una tabla desde un fichero HTML

## 3. Uso de plantillas

- 3.1. Aplicar plantillas
- 3.2. Editar plantillas
- 3.3. Crear plantillas

## 4. Gestión de libros

- 4.1. Hipervínculos
- 4.2. Información entre hojas de un mismo libro
- 4.3. Formatos condicionales

## 5. Trabajar con las barras de herramientas

- 5.1. Ocultar y mostrar las barras de herramientas
- 5.2. Personalizar una barra de herramientas

## 6. Acceso a BBDD

- 6.1. Ordenar y auto filtrar una base de datos.
- 6.2. Filtros avanzados.
- 6.3. Crear y utilizar criterios de selección complejos.
- 6.4 Creación de Formularios
- 6.5. Ingreso de datos a formularios
- 6.6 Consulta de datos a través de formularios

## 7. Funciones Complejas

- 7.1. Añadir o borrar nombres de referencia
- 7.2. Usar nombres de referencia para formulas
- 7.3. Funciones lógicas y matemáticas
- 7.4. Funciones de búsqueda y referencia
- 7.5. Funciones de Bases de Datos
- 7.6. Funciones de Fecha y hora

## 7.7. Usar validación de datos

## 8. Tablas dinámicas

- 8.1. Asistente para tablas dinámicas
- 8.2. Pasos a realizar en el asistente
- 8.3. Botón diseño
- 8.4. Botón opciones
- 8.5. Manejar la tabla dinámica
- 8.6. Actualizar los datos de la tabla.

## 9. Gráficos dinámicos

- 9.1. Insertar gráficos
- 9.2. Conceptos básicos sobre gráficos
- 9.3. Elementos de un gráfico
- 9.4. Tipos de gráfico
- 9.5. Cómo se crea un gráfico
- 9.6. Modificación y opciones de gráficos
- 9.7. Impresión de gráficos

[www.cetececuador.com](http://www.cetececuador.com)



Dirección:  
Av. Atahualpa Oe2-48 y Hernando de la  
Cruz (Sector UTE) - Edificio CETEC



Contacto:  
(02)2433-940 / 3317-406  
0958868001 / 0982315897



Correo electrónico:  
[info@cetececuador.com](mailto:info@cetececuador.com)