

apd [●] LIVE

Curso Online

Curso  
online

EXCEL  
NIVEL AVANZADO

24, 25, 26 de noviembre, 2 y 3 de diciembre 2020

apd

**#ExcelAvanzado**



# EXCEL

NIVEL AVANZADO

## INTRODUCCIÓN

Ven a descubrir los secretos y trucos del apasionante mundo Excel, que te permitirán mejorar los resultados de tus trabajos de forma sorprendente.

¡Obtén el máximo rendimiento de Excel para el tratamiento de la información, la realización de informes y el análisis de datos para la toma de decisiones!

Amplía y profundiza en los conocimientos y manejo de las hojas de cálculo de Microsoft Excel 2016, 2019, y 365, desde la visión práctica y aplicada, orientada al mundo profesional.

Aprende trucos y conocimientos prácticos, que te ayudarán a sacar el máximo rendimiento a tus trabajos, mejorando notablemente la presentación de tus informes.

Domina el manejo de los gráficos y ahorras tiempo en la gestión de la información, consiguiendo análisis más rigurosos y fiables.

**Este curso te ofrece la posibilidad de dominar Excel a un nivel superior.**

**¡Aprenderás a hacer fácil lo que parecía imposible!**

¿Quieres aprender a utilizar Excel como un verdadero profesional?

¿Estás preparado para aprender ...?

A **personalizar Excel** adaptándolo a tus necesidades y no como viene configurado de fábrica, que no nos permite acceder a todo su potencial.

A conocer **combinaciones, trucos y atajos**, que te permitirán acortar los tiempos de desarrollo y trabajo, aumentando tu productividad.

A utilizar nuevas **funciones** que te permitirán disponer de un mayor nivel de potencia para tus libros y análisis, además de conocer las nuevas funciones dinámicas utilizables ya en 2020.

A crear **formatos condicionales y personalizados**, que te facilitarán la rápida identificación de la información cuando se cumplan las reglas que hayas definido.

A diseñar **gráficos, mapas e imágenes**, que darán un aspecto profesional y vistoso, y que mejorarán la calidad visual de tus trabajos.

En definitiva, a mejorar **tu dominio de Excel y tu consideración profesional**.

**¡Aprende a manejar Excel como nunca antes lo hubieses imaginado!**



# EXCEL

## NIVEL AVANZADO

### ¿A quién va dirigido este curso?

Este curso es esencial para **directivos** y **profesionales** de cualquier sector que trabajan frecuentemente con Excel y **que necesitan mejorar y progresar en el manejo y el rendimiento de esta herramienta** y quieran profundizar en el **uso avanzado** de la misma aplicado al **entorno profesional**.

Con este curso adquirirás los conocimientos que precisas para ello, **aumentando tu productividad, llegando más lejos en tus desarrollos y mejorando la calidad de tus libros** de cálculo.

### Nivel recomendado

Se trata de un curso de **nivel avanzado**, y es imprescindible que los asistentes utilicen Excel habitualmente.

### Metodología

Es un curso **totalmente práctico**, en el que se combinará el aprendizaje de las técnicas con su aplicación a través de **ejemplos** y **casos guiados** por el profesor, de tal modo que el alumno tendrá la oportunidad de aplicar y practicar con estas técnicas para convertirse en un **profesional avanzado de Excel**.

El curso se desarrollará de forma **Online** y el alumno podrá acceder a toda la información del curso a través de la plataforma de Moodle (**Zona de descarga de materiales y apuntes, Foro de Consultas, Actividades, Links a la sala de Formación**).

El alumno se **conectará** en cada sesión a la hora establecida a la sala de Formación OnLine **a través de Ms Teams**, desde donde seguirá las explicaciones del profesor, realizará las prácticas y ejercicios propuestos, y podrá formular las consultas que respondan a las dudas que pueda tener.

Durante el periodo de la formación y el mes posterior a la misma, el alumno contará con la posibilidad de realizar consultas por mail o videoconferencia para resolver las dudas que le puedan surgir sobre la materia impartida.



# EXCEL

## NIVEL AVANZADO

### OBJETIVOS

#### ¿Qué vas a conseguir?

A través de los conocimientos y habilidades adquiridas con el curso, conseguirás entre otras:

- 1 - Adquirir **destrezas** y **trucos** que te harán manejar Excel de forma profesional, pudiendo aplicar la gran variedad de opciones que nos ofrece esta herramienta.
- 2 - Ampliar tus capacidades para operar con fórmulas, al aprender y descubrir nuevas funciones, que te permitirán crear **libros más potentes y eficaces**.
- 3 - Mejorar la presentación y el **estilo de tus informes** gracias al aprendizaje de conocimientos relacionados con aspectos visuales, gráficos, mapas, formatos o imágenes.
- 4 - Aprender técnicas que te permitirán manejar la aplicación de forma rápida, **ahorrando tiempo y mejorando tu productividad**.

#### Material necesario: ordenador portátil, internet

La formación práctica es realizada con el **ordenador portátil** desde su lugar de residencia o trabajo.

Se necesita disponer de la aplicación **Ms Excel** instalada, recomendable versión 2016 o superior.

También es necesario disponer de **conexión a Internet** con buena velocidad de navegación.

Los **apuntes teóricos**, los **ejercicios prácticos** y los **casos resueltos**, se entregan en soporte digital, así dispondrás de un **fantástico banco de consulta** en tu ordenador.



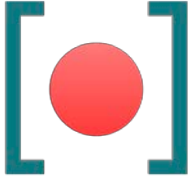
**#ExcelAvanzado**  
**EXCEL**  
NIVEL AVANZADO

### **COMPOSICIÓN DEL CURSO**

5 sesiones de trabajo

### **HORARIO**

Mañanas de 9.30 – 12.30 horas



## Módulo 1 – Introducción y Buenas Prácticas Profesionales

- **Bibliografía**

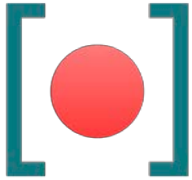
1. Bibliografía de consulta.

- **Buenas Prácticas Profesionales**

1. Personalizar Excel (barra de acceso rápido, cinta de opciones y botones especiales).
2. Adquisición de buenos hábitos.
3. Trucos para trabajar más rápido.
4. Trucos que mejoran el aspecto visual y la calidad de los trabajos.
5. Reducción del tamaño de los archivos.

- **Acelerar nuestros trabajos en Excel**

1. Movimientos rápidos: desplazamientos rápidos por la hoja/s, libro/s.
2. Combinaciones de teclado para acortar tiempos de trabajo.
3. Selección continua y discontinua de rangos, objetos, trucos con celdas visibles.
4. Ventana de inspección para monitorizar resultados de variables clave.



## Módulo 2 – Funciones en Excel

- **Introducción a las Funciones. Rangos Tridimensionales**

1. Función suma 3D, trabajando con rangos tridimensionales.
2. Glosario de funciones en 12 idiomas.

- **Funciones por Categorías**

1. Matemáticas: subtotales, agregar, sumaproducto, sumar.si.conjunto, redondear, múltiplos.
2. Fecha y Hora: día, mes, año, semanas, trimestres, cálculo semana Santa, días laborales, festivos, semanas ISO 8601, hora, minuto, segundo.
3. Búsqueda: fila, columnas, buscarv, buscarh, coincidir, índice, transponer.
4. Lógicas: si, y, o, no, si.error.
5. Texto: mayusc, minusc, nompropio, izquierda, derecha, extrae, concatenar, largo, sustituir.

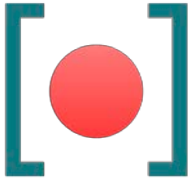
- **Funciones de Matrices Dinámicas (Excel 365)**

1. Matrices dinámicas, operador de intersección implícita, rango de desbordamiento.
2. Funciones: ordenar, únicos, filtrar.

- **Funciones definidas por el Usuario**

1. Funciones para Sumar, Contar y Evaluar por el Color de las Celdas.





## Módulo 3 – Mundo visual y Gráfico

### •Formatos

- 1.Formatos Personalizados: secciones de los números, alineaciones, formatos especiales.
- 2.Formatos Condicionales: resaltar celdas, barras de datos, escalas de color, conjuntos de Iconos, formatos según reglas de fórmulas.

### •Formas e Imágenes

- 1.Trabajando con formas e imágenes: operaciones rápidas de alineación, duplicar, agrupar.
- 2.Cámara fotográfica: creación de imágenes con vinculación.
- 3.Word-Art, Smart-Art.

### •Gráficos y Minigráficos

- 1.Minigráficos: de barras, de líneas, tendencias de tipos de cambio actualizables.
- 2.Gráficos: barras, 3D, pirámide, líneas, tendencias, circulares, velocímetros, anillos, rectángulos, cascada, termómetro, burbujas, en celdas, seleccionables por controles, etc.
- 3.Etiquetas del eje “X” con múltiples filas de información.
- 4.Guardar plantillas de gráficos personalizados.

### •Mapas

- 1.Power Maps – Representación de datos sobre mapas en 3D (por países, provincias, códigos postales).





**#ExcelAvanzado**  
**EXCEL**  
NIVEL AVANZADO

# **PONENTES Y EXPERTOS**

## DE PRIMER NIVEL

Procedentes de Multinacionales y Compañías Líderes en España



## PONENTES Y EXPERTOS



### **CARLOS MARTÍNEZ TARANTINO**

*Socio Director*  
*ABERTIA CONSULTING*

Más de 30 años de experiencia en el desarrollo de aplicaciones profesionales para el análisis de datos, avalan el conocimiento y la destreza del profesor.

Creador de la aplicación “Comunidad Valenciana S.A. Ed 2020” distribuida gratuitamente por ECONOMIA 3, para el análisis económico-financiero de las 5000 mayores empresas de la Comunidad Valenciana.

Experto en entornos Office, en programación con VBA para Excel y en trabajos con bases de datos SQL, Oracle, DB2, Access, ...  
Licenciado en Ciencias Empresariales por la Universidad de Valencia.



## EXCEL NIVEL AVANZADO



JORNADAS  
VIRTUALES EN  
DIRECTO



SÍGUELAS  
DESDE  
CUALQUIER



PONENTES Y  
EXPERTOS  
DE PRIMER  
NIVEL



PREGUNTA  
DIRECTAMENTE  
A LOS  
EXPERTOS

### CUOTA DE INSCRIPCIÓN

- Socios Protectores de APD: 320€ + IVA.
- Socios Globales de APD: 395€ + IVA.
- Socios Individuales de APD: 395€ + IVA.
- No socios: SER SOCIO DE APD TIENE IMPORTANTES VENTAJAS, consulte en el 96 373 50 13

### CANCELACIONES

En caso de no cancelar la inscripción o realizarla con menos de 48 horas deberá abonar el 100% del importe.

### FORMA DE PAGO

El pago de las cuotas se hará efectivo antes de iniciarse la actividad por medio de los siguientes procedimientos:

- Cheque nominativo
- Domiciliación
- Transferencia Banco Santander  
ES42 0049 1182 3721 1003 3641

Nota: Rogamos adjunten justificante de pago.

### INFORMACIÓN PRÁCTICA

- **Fecha:** 24, 25, 26 de noviembre y 2 y 3 de diciembre de 2020
- **Horario:** de 09:30 h. a 12:30 h.
- **Teléfono:** 96 373 50 13
- **Correo electrónico:**  
inscripcioneslevante@apd.es