

## Temario Curso

# Microsoft Office Excel – Nivel 2 (Intermedio)

**Duración 7 horas presenciales o en línea**

Este curso está diseñado para personas que conozcan las funciones básicas de Excel. Con nuestro método te llevamos de la mano para mejorar y actualizar fórmulas y funciones avanzadas, crear formulas anidadas, condicionales, de búsqueda y referencia y ¡mucho más!

### Lección 1: Calcular datos con fórmulas avanzadas

- A. Manejar nombres de celda y de rango
- B. Funciones lógicas (IF, AND OR, IFERROR)
- C. Funciones de texto (LEFT, RIGHT, MID, CONCATENATE, UPPER, LOWER, LONG)
- D. Funciones de Fecha (DAYS360, DATEDIF, TODAY, NOW)
- E. Funciones de búsqueda y referencia (VLOOKUP, HLOOKUP, MATCH, INDEX)
- F. Funciones anidadas con todas las vistas anteriores

### Lección 2: Organizar datos de una hoja de trabajo y de una tabla

- A. Crear y modificar tablas
- B. Formatear tablas
- C. Ordenar o filtrar los datos de una hoja de trabajo o de una tabla.
- D. Calcular datos en una tabla o en una hoja de trabajo
- E. Crear segmentación de datos

### Lección 3: Analizar Datos

- A. Consolidar datos
- B. Remover datos duplicados
- D. Aplicar formato condicional con todas sus características
- E. Agregar criterios de validación datos

### Lección 4: Auditar Las Hojas de Cálculo

- A. Rastrear Precedentes y Dependientes de una celda
- B. Localizar errores en formulas
- C. Localizar datos inválidos en la hoja y formulas
- D. Inspeccionar y evaluar formulas
- E. Crear un esquema de lista de datos y subtotales

### Lección 5: Crear Enlaces y Diagramas

- A. Crear ciclos, organigramas y diagramas.
- B. Crear y editar hipervínculos