

## Temario Curso

### Microsoft Office Excel – Nivel 3 (Avanzado)

Duración 7 horas presenciales o en línea

Este curso está diseñado para personas que tienen experiencia en Excel y desean aprender cosas nuevas. Con nuestro método te llevamos de la mano para aprender herramientas nuevas que facilitarán tu trabajo y podrás interactuar con otros usuarios dentro de tu red.

#### Lección 1: Colaborando con otros

- A. Proteger archivos con contraseña y bloquear celdas específicas.
- B. Compartir libros de trabajo para que se puedan usar al mismo tiempo por varios usuarios.
- C. Rastrear y administrar cambios.
- D. Combinar libros de trabajo.

#### Lección 2: Analizar datos de proyecciones alternativas

- A. Crear tablas de análisis de datos
- B. Crear escenarios
- C. Buscar objetivo
- D. Herramienta Solver

#### Lección 3: Analizar datos usando Tablas dinámicas (Tablas Pivote)

- A. Crear una Tabla dinámica
- B. Cambiar formato a la Tabla dinámica
- C. Crear campos calculados
- D. Cambiar las opciones de la Tabla dinámica
- E. Crear relaciones entre tablas
- E. Crear Líneas de Tiempo en la Tabla dinámica
- F. Crear segmentación de datos en Tablas dinámicas
- G. Hacer un gráfico dinámico con la Tabla dinámica
- H. Hacer un Panel de Control (Dashboard)

#### Lección 4: Datos externos y Paseos

- A. Exportar datos de Excel
- B. Importar archivos de texto delimitados
- C. Crear consultas web
- D. Crear mapas 3D
- E. Crear mini gráficos
- F. Herramienta Rápida de Análisis de Datos

#### Lección 5: Simplificando el flujo de trabajo con Macros

- A. Grabar una macro
- B. Editar una macro
- C. Revisar una macro
- D. Crear formularios para bases de datos