

## 20 HORAS LECTIVAS | IMPORTE: 169€

Sin duda, el programa de creación y gestión de hojas de cálculo más conocido, utilizado y respetado en el mundo es Microsoft Office Excel, presenta una interfaz de usuario completamente renovada, en la que las herramientas se encuentran mucho más fácilmente gracias a la Cinta de opciones y a la Barra de herramientas de acceso rápido, y ofrece además nuevas utilidades que permiten analizar, compartir y administrar la información de manera sencilla y segura.

### Capítulo 1: Filtros y Subtotales

- Filtros
- Filtro avanzado
- Subtotales

### Capítulo 2: Matrices y Formularios

- Fórmula matricial
- Formularios
- Validación de datos
- Formato condicional

### Capítulo 3: Funciones Avanzadas

- Función SI anidada
- Función BUSCARV
- Función SUMAR.SI
- Función CONTAR.SI
- Función COINCIDIR
- Función INDICE

### Capítulo 4: Objetos

- Gráficos
- Cuadros de texto
- WordArt
- Formato de imágenes

### Capítulo 5: Funciones avanzadas II

- Funciones de base de datos
- Funciones de Fecha y Hora
- Funciones de información y búsqueda.
- Funciones de texto y datos

## Capítulo 6: Datos Externos

- Origen
- Asistente para consultas
- Microsoft Query

## Capítulo 7: Tablas y Gráficos dinámicos

- Crear tablas y gráficos dinámicos
- Desde datos externos
- Ordenación y filtros
- Agrupar campos
- Trabajar con los datos

## Capítulo 8: Análisis de datos

- Escenarios
- Buscar objetivos
- Solver
- Macros
- Grabar macros
- Ejecutar macros

## Capítulo 9: Seguridad y Web

- Protección
- Hipervínculos y HTML