

**SECRETARIA
PLUS.COM**



Jornada Excel 2003 Avanzado

Próximas convocatorias





Presentación

Aprenderás de forma intensiva a:

- Optimizar los sistemas de presentación de la información en una hoja de cálculo de una forma ordenada y clara.
- Establecer formas de plantear problemas en Microsoft Excel y obtener tablas de resultados que permiten a tu jefe hacer análisis de los datos de una manera ágil.
- Ejercitar las distintas formas de agrupar datos y cálculos para una mejor comprensión de los mismos.
- Aprender a trabajar de forma eficaz con las tablas dinámicas y con los distintos complementos de Excel.

Programa

1.- Esquemas

- Autoesquema:
- Mostrar y Ocultar detalle
- Uso de los botones de contraer y expandir
- Seleccionar nivel de esquema
- Agrupar y desagrupar filas o columnas

2.- Bases de datos

- **Filtrar Listas:**
 - Crear Filtros Personalizados
 - Filtrar registros
 - Opciones Autofiltro
 - Quitar filtros
 - Autofiltros y Funciones (función SUBTOTAL)
- **Filtros Avanzados:**
 - Cuando utilizar filtros avanzados
 - Rangos usados en los filtros avanzados
 - Selección de filtro o copia

- **Uso de los filtros avanzados:**
 - Rango de lista y de criterios
 - Nombres de campos en rangos de criterios
 - Adición de criterios en rangos de criterios
 - Cumplir varias condiciones en rangos de criterios
 - Como cumplir alguna de varias condiciones en rangos de criterios
 - Rango de extracción

- **Tablas dinámicas:**
 - Uso de tablas dinámicas
 - Asistente para tablas dinámicas
 - Sección página
 - Sección fila
 - Sección columna
 - Sección datos
 - Modificar tablas



3.- Funciones Avanzadas

- **Funciones:**
 - Contar
 - Contara
 - Contar.SI
 - Función DBSUMA
 - Función DBPROMEDIO
 - Función DBCONTAR
 - Función DBMAX
 - Función DBMIN
 - Función SI condicional
 - BuscarV
 - BuscarH
 - Nombrar rangos
- **Subtotales:**
 - Cálculo de subtotales en bases de datos
 - Cómo debe estar ordenada la base de datos
 - Selección de criterio de cálculo
 - Selección de operación de cálculo
 - Selección de campo a calcular
 - Quitar subtotales
- **Opciones avanzadas de las Tablas dinámicas:**
 - Opciones de cálculo
 - Agrupación de datos en cálculos
 - Formato e impresión de tablas dinámicas
 - Campos Calculados
 - Creación de Gráficos Dinámicos

4.- Introducción a las Macros

- **Conceptos básicos:**
 - Qué es una macro
 - Qué es Microsoft Visual Basic
 - Donde se graban las macros
- **Creación de una macro:**
 - Grabar una macro
 - Ejecutar una macro
 - Modificar una macro
 - Eliminar una macro



Dirigido a

- Secretarías de Dirección
- Secretarías de Departamento
- Administrativas
- Cualquier persona que trabaje habitualmente con hojas de cálculo.

Fechas, horarios y lugar

MADRID

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11:00h.-11:30h.
- Pausa comida: 14:00h.-15:00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Megatraining

C/ Ulises, 89
28043 Madrid
Tel. 91 300 53 03

BARCELONA

Próximas convocatorias

- Bienvenida y presentación: 9.00h.-9.15h.
- Apertura del curso: 9.15h.
- Descanso: 11:00h.-11:30h.
- Pausa comida: 14:00h.-15:00h.
- Clausura del curso: 18.00h.

Megatraining

C/ Bac de Roda, 163
08018 Barcelona
Tel. 93 201 00 00



Titulación

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo. Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

**SECRETARIA
PLUS.COM**

Secretariaplus: empresa especializada en el perfil profesional del Secretariado y con amplia experiencia en la formación de Secretarías y Ayudantes de Dirección.



Megatraining: Empresa de formación especializada en informática. Desde su creación hace más de 10 años, ofrece un nuevo concepto de formación en informática, cubriendo las necesidades actuales de los profesionales de cualquier sector.



Microsoft Gold Certified Partner: La formación impartida en este curso, cuenta con la certificación de Microsoft.

Precios

Al finalizar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del mismo. Una titulación avalada y certificada por el prestigio de las siguientes entidades:

Precio especial inscripciones formalizadas 2 semanas antes del curso

295 €*

Usuarías registradas

340 €*

Usuarías no registradas

450 €*

** Los precios están exentos de I.V.A*

El precio Incluye:

- Derechos de asistencia
- Un ordenador por alumno
- Documentación y material
- Diploma acreditativo

Las inscripciones se consideran formalizadas si el pago se realiza antes de la fecha de celebración del curso al número de cuenta: **0182-2329-98-0011509907 (Banco BBVA) a nombre de Profesionalia, S.A.U.**

Una vez realizado el pago, deberá enviarse un comprobante del mismo al siguiente número de fax: **902 932 421.**

Se devolverán los derechos de inscripción, deduciendo un 10% en concepto de gastos, a toda cancelación recibida, por escrito, hasta 48 h. antes del comienzo del curso. Pasado este período de tiempo no se admitirán cancelaciones. SecretariaPlus se reserva el derecho de anular el curso por falta del quórum mínimo necesario para su celebración.

SECRETARIA PLUS.COM

Secretariaplus

C/ Londres, 6 Local 1 - 08029 Barcelona

Teléfono: (+34) 902 550 725 / Fax: (+34) 902 932 421

www.secretariaplus.com

Profesionalia, S.A.U.

