

PROGRAMA DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA: EXCEL AVANZADO (20 horas)

DATOS GENERALES DE LA ESPECIALIDAD FORMATIVA

Familia Profesional ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

Área Profesional: GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Objetivo General: Aplicación y diseño de funciones avanzadas de Excel, trabajo con datos externos e interconexión de Excel y Access.

Contenidos:

1. FUNCIONES.

1.1. Anidar funciones.

2. BASES DE DATOS.

2.1. Filtros avanzados.

2.2. Validación de datos.

2.3. Depurar bases de datos: valores únicos.

3. FORMULARIOS: BOTONES DE FORMULARIOS.

4. VISTAS.

4.1. Agrupar y desagrupar.

4.2. Autoesquema.

5. ESTRUCTURAS DE CONTROL.

5.1. Dominio de tablas dinámicas.

5.2. Consolidación de datos.

6. ANÁLISIS DE DATOS.

6.1. Buscar objetivo.

6.2. Escenarios.

6.3. Tablas de una y dos variables.

7. SOLVER: PLANTILLAS.

8. MACROS.

8.1. Grabación de macros. Creación de macros. 8.2. Reproducción de macros.

8.3. Eliminación de macros.

8.4. Crear iconos y botones que ejecuten macros.

8.5. Seguridad de macros.

9. OBTENCIÓN DE DATOS EXTERNOS.

9.1. Desde Access

9.2. Desde texto.

9.3. Otras posibilidades.

9.4. Conexión con Access: Importación. Vinculación.

10. RANGOS.

10.1. Nombres.

10.2. Modificar rangos.

10.3. Quitar duplicados.

11. INSERCIÓN DE OBJETOS.