EXCEL 2016 AVANZADO

- **Modalidad: Online**
- **Duración: 30 horas.**

- **Objetivos:**

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

- **Contenidos:**

1 Herramientas de seguridad

1.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
1.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
1.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
1.4 Práctica Paso a paso
1.5 Práctica Ejercicio
1.6 Práctica Referencias relativas
1.7 Práctica Referencias absolutas
1.8 Práctica Tipos de referencia
1.9 Práctica Cuatro libros
1.10 Cuestionario: Herramientas de seguridad de una hoja

2 Funciones complejas

2.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
2.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
2.3 Utilizar subtotales
2.4 Corregir errores en fórmulas
2.5 Ejecutar el comprobador de errores
2.6 Práctica Paso a paso
2.7 Práctica Ejercicio 1
2.8 Práctica Ejercicio 2
2.9 Práctica Formatear Tienda del Oeste
2.10 Práctica Formatear Referencias relativas
2.11 Práctica Formatear Referencias absolutas
2.12 Práctica Copiar formato
2.13 Práctica Análisis anual

2.14 Práctica Los autoformatos
2.15 Práctica Formato condicional
2.16 Cuestionario: Funciones complejas

3 Representación de gráficas complejas
3.1 Crear gráficas con diferentes estilos
3.2 Representar tendencias en los gráficos
3.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
3.4 Representar gráficos 3D y modificar propiedades
3.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
3.6 Los minigráficos
3.7 Mapas 3D
3.8 Práctica Paso a paso
3.9 Práctica Ejercicios
3.10 Práctica Desglose de gastos
3.11 Práctica Gráfico del Oeste
3.12 Práctica Grafico de Desglose
3.13 Práctica Gráfico Análisis anual
3.14 Cuestionario: Representación de gráficas complejas

4 Manipulación de datos con tablas dinámicas
4.1 Introducción
4.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
4.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
4.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
4.5 Generar gráficos dinámicos
4.6 Práctica Paso a paso
4.7 Práctica Ejercicio
4.8 Práctica Funciones de origen matemático
4.9 Práctica Funciones para tratar textos
4.10 Práctica La función SI
4.11 Práctica Funciones de referencia
4.12 Práctica Funciones Fecha y hora
4.13 Práctica Funciones financieras
4.14 Cuestionario: Manipulación de datos con tablas dinámicas

5 Previsión y análisis de hipótesis
5.1 Análisis de hipótesis
5.2 El análisis Y si
5.3 Utilizar el comando Buscar objetivo
5.4 Usar la funcionalidad Pronóstico
5.5 Práctica Paso a paso
5.6 Práctica Ejercicio
5.7 Práctica Clasificación
5.8 Práctica Próxima jornada
5.9 Cuestionario: Análisis de escenarios

6 Utilización de macros

- 6.1 Comprender el concepto de macro
- 6.2 Grabar una macro y utilizarla
- 6.3 Editar y eliminar una macro
- 6.4 Personalizar botones con macros asignadas
- 6.5 Práctica Paso a paso
- 6.6 Práctica Ejercicio
- 6.7 Práctica Lista de aplicaciones
- 6.8 Práctica Ordenar y filtrar
- 6.9 Práctica Subtotales de lista
- 6.10 Práctica Subtotales automáticos
- 6.11 Práctica Color o Blanco y negro
- 6.12 Cuestionario: Utilización de macros

7 Qué es Office.com

- 7.1 Introducción
- 7.2 Acceso a Office.com
- 7.3 Office.com usando apps
- 7.4 Requisitos de Office.com y Office 2016
- 7.5 Cuestionario: Cuestionario final