

MS OFFICE 2016

Curso MS EXCEL 2016 NIVEL: AVANZADO

Duración: 25 Horas**Modalidad:** Online Teleformación**Descripción:**

A través de este curso de Excel 2016 Avanzado, profundizaremos en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos.

Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

Objetivos: Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- Saber elaborar plantillas.
- Confeccionar gráficos estándar y dinámicos.
- Aplicar fórmulas y funciones sobre las celdas.
- Filtrar datos a partir de una tabla.
- Utilizar con eficacia las prestaciones de la hoja.
- Saber imprimir hojas de cálculo con calidad.

TEMARIO

UNIDAD 1.- GRÁFICOS

Crear un gráfico
 Mover/eliminar un gráfico
 Modificar gráfico
 Formato de elementos de gráfico
 Modificación de datos de gráfico

UNIDAD 2 .- LEYENDAS y TÍTULOS

Añadir, editar, y eliminar títulos de los gráficos
 Vinculación de los títulos a los contenidos
 Opciones del eje de valores
 Opciones de ejes de categorías
 Series de datos
 Añadir, editar y eliminar las leyendas
 Agregar y editar las etiquetas de datos
 Mostrar la fuente de los datos en un gráfico
 Trabajar con líneas de división
 Minigráficos

UNIDAD 3.- TABLAS

Tablas: intro, crear tablas, introducir, modificar, eliminar y buscar datos. Quitar tabla
 Tablas: modificar estructura, estilos de tabla
 Tablas, quitar duplicados
 Ordenar
 Ordenar según listas personalizadas
 Ordenar, texto en columnas
 Filtros
 Filtros avanzados
 Resumen y subtotales
 Resumen y subtotales, crear esquemas
 Importar datos
 Importar datos desde Access y la web
 Importar datos, ancho fijo
 Importar datos de Excel a Word
 Validación de datos
 Personalización mensajes de entrada y error

UNIDAD 4.- FUNCIONES AVANZADAS y ESTADÍSTICAS

Función pago
 Función buscar
 Uso de fórmulas si anidadas
 Uso de la función coincidir
 Función media
 Función jerarquía
 Función ESIMO.MENOR
 Función ESIMO.MAYOR
 Función contar.Blanco
 Funciones de redondeo: residuo
 Uso de fórmulas de fecha y hora
 Identificar el día de la semana con diasem
 Funciones encontrar y extraer
 Funciones izquierda y derecha

UNIDAD 5.- DATOS: Búsqueda y Análisis

Búsqueda de objetivos
 Realizar una búsqueda de objetivos
 Tablas de datos
 Aplicar tabla de datos de una variable
 Aplicar tabla de datos de dos variables
 Escenarios
 Aplicar Escenarios
 Informes de Escenarios

UNIDAD 6.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS

Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
 Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
 Autocorrección de fórmulas
 Rastrear precedentes y dependientes
 Rastrear errores
 La ventana de Inspección

UNIDAD 7.- TABLAS DINÁMICAS

Tablas dinámicas
 Elementos
 Crear una tabla dinámica
 Crear una tabla dinámica recomendada
 Campo Valor
 Modificar elementos de una tabla dinámica

Modificar elementos de una tabla dinámica,
datos de origen

Tablas dinámicas y formato

Opciones de tablas dinámicas

Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 8.- CREAR Y EJECUTAR MACROS

Crear macros automáticamente

Macros con referencias relativas

Asignar macro a un botón

Seguridad en macros