Excel 2016 Intermedio

Sku: PH12B07C04

Horas: 80

Formato: HTML

OBJETIVOS

1. Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros.

2. Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.

3. Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.

4. Saber insertar fórmulas y funciones básicas.

5. Resolver problemas con las funciones básicas.

6. Saber crear gráficos.

7. Saber cómo obtener los distintos tipos de gráficos y trabajar con ellos.

8. Resolver ejemplos cambiando el tipo y formato de los gráficos.

9. Resolver ejemplos utilizando Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados.

10. Resolver problemas con las funciones de búsqueda más apropiadas.

11. Resolver problemas con las funciones de texto más apropiadas.

12. Resolver problemas con las funciones lógicas más apropiadas.

13. Resolver problemas con las funciones de estadísticas más apropiadas.

14. Resolver problemas con las funciones de fecha y hora más apropiadas.

15. Resolver errores con fórmulas con herramientas de auditoría.

16. Creación de tablas y listas según el concepto.

17. Manipular tablas mediante sus herramientas.

18. Optimizar tablas dinámicas con tablas de datos.

19. Grabación de macros.

20. Aprender las herramientas de correcciones ortográficas y gramaticales.

21. Aprender las herramientas de seguridad en Excel.

CONTENIDOS

Unidad 1. Administración de hojas y libros

1. Crear y eliminar hojas
2. Proteger hoja Excel
3. Copiar hojas de Excel

Unidad 2. Edición de datos

1. Introducción de datos
2. Modificar datos
3. Eliminar el contenido de una celda
4. Tipos de datos en celda
5. Ordenación de datos
6. Buscar y reemplazar datos
7. Autorrelleno

Unidad 3. Estilos

1. Alto de fila
2. Ancho de columnas
3. Autoajustar filas y/o columnas
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo

Unidad 4. Fórmulas

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
3. Operadores de fórmulas y funciones

Unidad 5. Funciones básicas

1. Trabajar con funciones. 1.1. Funciones de fecha y hora 1.2. Funciones de texto 1.3. Funciones de búsqueda y referencia 1.4. Funciones financieras 1.5. Funciones matemáticas y trigonométricas 1.6. Funciones estadísticas 1.7. Funciones lógicas 1.8. Funciones de información
2. Referencias absolutas relativas y mixtas
3. Cómo cambiar el tipo de referencias

4. Referencias a otras hojas
5. Referencias a otros libros

Unidad 6. Introducción a gráficos

1. Creación de un gráfico
2. Añadir una serie de datos
3. Cambiar entre filas y columnas
4. Modificar datos de un gráfico
5. Estilos de diseño
6. Ubicación del gráfico

Unidad 7. Tipos de gráficos

1. Elección del mejor gráfico
2. Gráficos de columnas y barras
3. Gráficos circulares
4. Gráficos de áreas
5. Gráficos de líneas
6. Gráficos de dispersión
7. Gráfico combinado

Unidad 8. Modificación de gráficos

1. Agregar elementos a un gráfico
2. Selección actual.
3. Estilos de forma y WordArt

Unidad 9. Minigráficos. Mapas 3D

1. Minigráficos.
2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas

Unidad 10. Funciones de búsqueda

1. Buscar
2. BuscarV
3. Índice
4. Coincidir

Unidad 11. Funciones de texto

1. Concatenar
2. Derecha
3. Izquierda
4. Hallar
5. Extraer

Unidad 12. Funciones lógicas

1. Función SI
2. Función Y (Anidación con función SI)
3. Función O (Anidación con función SI)

Unidad 13. Funciones estadísticas

1. Funciones estadísticas esenciales (I) 1.1. SUMA 1.2. MÍNIMO 1.3. MÁXIMO 1.4. PROMEDIO
2. Funciones estadísticas esenciales (II) 2.1. CONTAR 2.2. CONTARA 2.3. CONTAR.BLANCO 2.4. CONTAR.SI

Unidad 14. Funciones de fecha y hora

1. Formato fecha y hora
2. Funciones esenciales fecha y hora (I)
3. Funciones esenciales fecha y hora (II)

Unidad 15. Auditoria de fórmulas

1. Grupo de comandos Auditoría de fórmulas
2. Rastrear precedentes y dependientes
3. Mostrar fórmulas
4. Comprobación de errores y evaluar fórmula
5. Ventana de inspección

Unidad 16. Tabla vs Listas

1. Diferencia entre tabla y lista 1.1. ¿Qué es una lista? 1.2. ¿Qué es una tabla?
2. Ventajas de utilizar tablas

Unidad 17. Características tablas

1. Crear una tabla
2. Propiedades de las tablas

Unidad 18. Tablas Dinámicas

1. Qué son las Tablas Dinámicas
2. Datos externos
3. Crear una tabla dinámica

Unidad 19. Crear macros

1. ¿Qué es una macro? 1.1. Crear una macro
2. Propiedades de las macros
3. Editor de VBA
4. Guardar un libro de macros

Unidad 20. Corrección ortográfica.

1. Configuración autocorrección
2. Verificación de ortografía

Unidad 21. Seguridad en Excel

1. Proteger hojas de Excel
2. Proteger un libro completo de Excel
3. Copias de seguridad