

Microsoft Excel 2016 (Completo)

Formación online • 80 horas de duración

TASK STATUS

NOT STARTED
43%

COMPLETE
29%

OVERDUE
14%



CARACTERÍSTICAS



Objetivos principales del curso

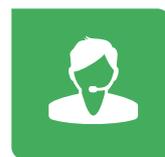
Aprenderás a realizar tanto operaciones básicas como crear, editar e imprimir hojas de cálculo, establecer formato, uso de fórmulas y funciones; como tareas más avanzadas como crear gráficos, tablas dinámicas, funciones avanzadas, formularios, colaborar con otros usuarios, etc...



Modalidad
**100%
online**



Diploma de
Aprovechamiento



**Apoyo y
asesoramiento**
continuo



Formación online
(bonificable hasta el 100%)



TEMARIO

¿Qué **aprenderás**
con nosotros?

MICROSOFT EXCEL 2016 (BÁSICO).

1 INTRODUCCIÓN A ACCESS.

- Para qué sirve Excel.
- Partes principales del programa.
- Otros elementos del entorno.
- El primer libro.
- Salir de Excel.

2 LIBROS Y FORMAS.

- Libros y hojas en Excel.
- Moverse por las hojas.
- Crear y eliminar hojas.
- Mover y copiar hojas.
- Guardar libros.

3 INTRODUCIR DATOS (I).

- Datos en Excel.
- Formas de introducir datos.
- Introducir números y texto.
- Introducir fechas.
- Insertar símbolos.

4 INTRODUCIR DATOS (II).

- Rellenar un grupo de celdas.
- Crear series.
- Crear tendencias.
- Revisar la ortografía.

5 MODIFICAR DATOS.

- Editar celdas.
- Cortar, copiar y pegar.
- Cortar y copiar con el ratón.
- Insertar y eliminar celdas.
- Buscar y reemplazar.

6 ORGANIZAR E IMPRIMIR HOJAS.

- Ventanas.
- Configurar página.
- Saltos de página.
- Imprimir.

7 FORMATO DE CELDAS.

- Concepto de formato de celdas.
- Anchura y altura de celdas.
- Alineación de datos.
- Fuentes de texto.
- Bordos y rellenos.

MICROSOFT EXCEL 2016 (INTERMEDIO).

1 FÓRMULAS.

- Qué son las fórmulas.
- Referencias a celdas.
- Referencias a otras hojas.
- Mover y copiar fórmulas.
- Nombres en las fórmulas.

2 FUNCIONES.

- Qué son las funciones.
- Suma automática.
- Insertar una función.
- Insertar referencias.
- Funciones anidadas.

3 FORMATO AVANZADO DE CELDAS.

- Formatos de número.
- Formatos personalizados.
- Estilos de celda.
- Buscar por formato.

4 TEMAS Y FORMATO CONDICIONAL.

- Trabajar con temas.
- Aplicar formatos condicionales.
- Formato condicional avanzado.
- Insertar dibujos e imágenes.

5 EDICIÓN DE HOJAS.

- Pegado especial.
- Organizar con paneles.
- Ocultar filas, columnas y hojas.
- Comparar libros.

6 CREAR GRÁFICOS.

- Introducción.
- Creación del gráfico.
- Cambiar el aspecto.
- Elementos del gráfico.
- Formato de elementos.
- Añadir datos.

7 COLOCAR DATOS EN LA WEB.

- Insertar hipervínculos.
- Moverse entre los vínculos.
- Guardar como página web.
- Otros formatos de archivo.

8 MATRICES Y REFERENCIAS EXTERNAS.

- Fórmulas de matriz.
- Constantes matriciales.
- Referencias externas (vínculos).
- Trabajo con referencias externas.

MICROSOFT EXCEL 2016 (AVANZADO).

1 LISTAS.

- Conceptos básicos.
- Autocompletar.
- Formularios.
- Ordenar listas.
- Validación de datos.
- Extender formatos y fórmulas.

2 FILTROS Y TABLAS.

- Filtrar datos.
- Filtro avanzado.
- Copiar datos filtrados.
- Trabajar con listas filtradas.
- Trabajar con tablas.

3 SUBTOTALES.

- Subtotales automáticos.
- Organización de subtotales.
- Gráficos con subtotales.
- Totales avanzados.

4 TRABAJO CON FÓRMULAS.

- Errores en las fórmulas.
- Auditoría de fórmulas.
- Insertar comentarios y ecuaciones.
- Control del cálculo.
- Funciones de búsqueda.

5 TEMAS AVANZADOS SOBRE GRÁFICOS.

- Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
- Elementos del gráfico.
- Datos en un eje secundario.
- Usar imágenes en gráficos.
- Minigráficos.
- Impresión de gráficos.

6 ACCESO A DATOS EXTERNOS (I).

- Acceso a archivos de texto.
- Bases de datos de Access.
- Actualizar los datos.
- Acceso a datos de la Web.

7 ACCESO A DATOS EXTERNOS (II).

- Obtener y transformar.
- Orígenes de datos disponibles.
- Una consulta sencilla.
- Transformaciones más complejas.
- Combinar tablas.

8 PLANTILLAS Y VISTAS.

- Qué son las plantillas.
- Crear plantillas.
- Vistas personalizadas.
- Zoom y otras vistas.
- Propiedades del libro.
- Proteger el libro.

9 COLABORAR CON OTROS USUARIOS.

- Protección del trabajo.
- Crear un libro compartido.
- Trabajar en un libro compartido.
- El historial de cambios.
- Enviar y combinar libros.
- Compartir en OneDrive.

MICROSOFT EXCEL 2016 (PROFESIONAL).

1 TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS.

- Crear tablas dinámicas.
- Trabajo con tablas dinámicas.
- Segmentación de datos.
- Actualización y gráficos dinámicos.
- Consolidación de datos.

2 ANÁLISIS DE DATOS Y MACROS.

- Búsqueda de objetivos.
- Tablas de datos.
- Escenarios.
- Solver.
- Macros.

3 XML Y EXCEL.

- Qué es XML.
- Asignaciones XML.
- Importar datos XML.
- Abrir documentos XML.

4 FORMULARIOS.

- Elementos de formularios.
- Marcar opciones.
- Otros controles.
- Trabajar con formularios.

5 USO DE FUNCIONES COMUNES (I).

- Varias formas de hacer lo mismo.
- Contar celdas en blanco.
- Consolidar con referencias 3D.
- Anidar funciones SI.

6 USO DE FUNCIONES COMUNES (II).

- Calcular totales con fórmulas.
- Totales con criterios.
- Condiciones.
- Buscar registros.
- Pago de intereses y de capital.
- Rentabilidad de una inversión.



100% ONLINE. FLEXIBILIDAD

Nuestra **metodología online** está pensada para que los alumnos adquieran un nivel de conocimiento adecuado a su ocupación profesional. Ofrecemos un nivel alto de interactividad, siguiendo un plan de trabajo totalmente **individualizado**, con un **seguimiento y evaluación, acceso a contenidos 24 horas y ejercicios** que facilitan y amenizan el aprendizaje.

Una vez matriculado, el alumno recibirá las claves de acceso al **Campus Virtual** del curso para que, desde ese momento, pueda acceder cuando quiera (24 horas al día) en función de su disponibilidad horaria, y desde cualquier PC. Solo necesita conexión a Internet.

Además, el ritmo y el itinerario didáctico del curso están diseñados para ser conciliados con responsabilidades personales y laborales de los estudiantes.

¿Qué ventajas tiene la formación online?:



Fácil de utilizar: no se necesitan conocimientos específicos de informática para realizar el curso. Nuestra plataforma online orienta paso a paso en todo el proceso de formación.



Tutor personal: se pueden resolver las dudas en directo en horario de tutorías o consultar con un tutor personal a través de e-mail.



Desde cualquier dispositivo: sin desplazamientos. Con las claves de acceso se puede acceder al curso desde cualquier dispositivo.



Vídeos y herramientas multimedia: Foros, chats, casos prácticos y múltiples vídeos que harán que tu aprendizaje sea mucho más ameno.



Disponible las 24 horas: se puede acceder al curso en cualquier momento del día.



Contenido descargable: el contenido del curso y todo el material complementario está disponible para su descarga.



Soporte técnico: un equipo de soporte informático estará disponible para cualquier incidencia.



Tutorías telefónicas: el tutor estará disponible telefónicamente.

