

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Excel 2016 intermedio

Duración: 180h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno mejorará su experiencia en el uso de la hoja de cálculo Excel, abarcando aspectos como la edición de datos, las principales fórmulas y funciones, la creación y modificación de gráficos en Excel, los minigráficos, así como temas relacionados con la manipulación y creación de tablas y grabación de macros.

Contenido

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. Extrae

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