

Excel 2016 Avanzado

DESCRIPCIÓN

- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo
- Saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos
- Aprender a utilizar las funciones más útiles de excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión
- Trabajar con libros compartidos.

DIRIGIDO A

El curso está dirigido a alumnos interesados en la temática, y permitirá al usuario adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para desempeñar funciones relacionadas con la materia.

REQUISITOS ESPECIALES DE ACCESO Y OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Requisitos de acceso:

- No se establecen requisitos de acceso previos

Requisitos para obtener la titulación:

- Lectura / Estudio del material didáctico completo
- Visionado de los videos formativos
- Completar el 100% de las autoevaluaciones
- Superar el examen final con nota superior al 60%

FICHA DEL CURSO



Modalidad Elearning

Duración: 40 h



Título emitido por



PREVENSYSTEM

Tema 1. Funciones para Trabajar con Números.

- 1.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel
- 1.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas
- 1.3. Funciones Estadísticas
- 1.4. Funciones Financieras
- 1.5. Funciones de Bases de Datos

Tema 2. Las Funciones Lógicas.

- 2.1. La Función Sumar.SI
- 2.2. La Función Contar.SI
- 2.3. La Función Promedio.SI
- 2.4. La Función Condicional SI
- 2.5. La Función O
- 2.6. La Función Y
- 2.7. Formatos Condicionales

Tema 3. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos.

- 3.1. Funciones de Texto
- 3.2. Funciones de Información
- 3.3. Funciones de Fecha y Hora
- 3.4. Funciones de Búsqueda y Referencia

Tema 4. Los Objetos en Excel.

- 4.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo
- 4.2. Inserción de imágenes Prediseñadas
- 4.3. Inserción de imágenes desde Archivo
- 4.4. Inserción de Formas Predefinidas
- 4.5. Creación de Texto Artístico
- 4.6. SmartArt
- 4.7. Cuadros de Texto
- 4.8. Insertar Símbolos
- 4.9. Ecuaciones

Tema 5. Gráficos en Excel.

- 5.1. Elementos de un Gráfico
- 5.2. Tipo de Gráficos
- 5.3. Creación de un Gráfico
- 5.4. Modificación de un Gráfico
- 5.5. Borrado de un Gráfico

Tema 6. Trabajo con Datos.

- 6.1. Validaciones de Datos
- 6.2. Realización de Esquemas
- 6.3. Creación de Tablas o Listas de Datos
- 6.4. Ordenación de Lista de Datos, por uno o varios campos
- 6.5. Uso de Filtros
- 6.6. Cálculo de Subtotales

Tema 7. Plantillas y Macros en Excel.

- 7.1. Concepto de Plantilla. Utilidad
- 7.2. Plantillas Predeterminadas en Excel
- 7.3. Crear Plantillas de Libro
- 7.4. Crear Plantillas Personalizadas con Excel
- 7.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas
- 7.6. Concepto de Macros
- 7.7. Creación de una Macro
- 7.8. Ejecutar Macros
- 7.9. Nivel de Seguridad de Macros

Tema 8. Formularios y Análisis de Datos en Excel.

- 8.1. Concepto de Formulario. Utilidad
- 8.2. Análisis de los Botones de Formularios
- 8.3. Creación de Formularios
- 8.4. Análisis Hipotético Manual
- 8.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos
- 8.6. Buscar Objetivo
- 8.7. Solver

Tema 9. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos.

- 9.1. Gestión de Versiones, Control de Cambios y Revisiones
- 9.2. Inserción de Comentarios
- 9.3. Protección de una Hoja de Cálculo
- 9.4. Protección de un Libro
- 9.5. Creación y Uso de Libros Compartidos