

## Microsoft Excel 2016 Curso Avanzado

## **Objetivos**

---

### □ **Objetivos generales**

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Excel 2016.
- Trabajar con tablas dinámicas, macros y filtros de Excel.
- Aprender a validar datos en la hoja de cálculo.
- Definir formatos condicionales de forma práctica.
- Mejorar el uso de la hoja de cálculo, organizando todo tu trabajo de una forma más profesional y siendo mucho más eficaz en el mismo.

### □ **Objetivos específicos**

- Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar fórmulas.
- Obtener las habilidades necesarias para poder usar correctamente los operadores de las fórmulas.
- Conocer al detalle las funciones ofrecidas por Microsoft Excel.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder crear y modificar tablas y tablas dinámicas.
- Obtener las habilidades necesarias para poder aplicar los filtros necesarios a nuestra tabla o tabla dinámica.
- Aprender a crear gráficos partiendo de los datos de una tabla dinámica.
- Conocer al detalle cuáles son los tipos de formato condicional que podemos aplicar a nuestros datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder insertar y trabajar las macros.
- Obtener las habilidades necesarias para poder usar macros con VBA.

- Conocer algunas de las funciones ofrecidas Solver.
- Adquirir los conocimientos necesarios para poder importar y exportar datos en Excel.
- Obtener las habilidades necesarias para poder compartir documentos.
- Conocer la novedad de Excel online y Excel en dispositivos móviles.
- Aprender al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece por Microsoft Excel.
- Alcanzar las instrucciones precisas para conocer las especificaciones y límites de Excel 2016.

## Contenidos

Microsoft Excel 2016 Curso Avanzado	Tiempo estimado
<p><b>Unidad 1:</b> Fórmulas y funciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajando con fórmulas y funciones.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Operadores de las fórmulas.</li> <li>○ Insertar funciones (I).</li> <li>○ Insertar funciones (II).</li> </ul> </li> <li>• Tipos de fórmulas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Financieras.</li> <li>○ Fecha y hora.</li> <li>○ Matemáticas y trigonometrías.</li> <li>○ Estadísticas.</li> <li>○ Búsqueda y referencia.</li> <li>○ Base de datos.</li> <li>○ Texto.</li> <li>○ Lógica e información.</li> <li>○ Ingeniería.</li> <li>○ Cubo.</li> <li>○ Compatibilidad y Web.</li> </ul> </li> <li>• Funciones más habituales.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Función SÍ.</li> <li>○ Función SUMAR.SI.</li> <li>○ Función CONTAR.SI.</li> <li>○ Función BUSCAR y BUSCARV.</li> <li>○ Función COINCIDIR.</li> <li>○ Función CONCATENAR.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 01	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 01	<b>40 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>16 horas</b>
<p><b>Unidad 2:</b> Las tablas y el formato condicional.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tablas en Excel.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Cómo crear una tabla.</li> <li>○ Modificar datos de una tabla.</li> <li>○ Dar estilo a una tabla.</li> <li>○ Ordenar datos de una tabla.</li> <li>○ Filtrar datos de una tabla. Autofiltro.</li> <li>○ Filtrar datos de una tabla. Filtros avanzados.</li> <li>○ Crear resumen de datos de una tabla.</li> </ul> </li> <li>• Tablas dinámicas.                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear una tabla dinámica.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Filtrar una tabla dinámica.</li> <li>○ Activar o desactivar opciones de filtro.</li> <li>○ Configuración del campo valor.</li> <li>○ Crear gráficos de una tabla dinámica.</li> <li>• Formato condicional.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Aplicar formato condicional con escala de colores.</li> <li>○ Aplicar formato de celdas con barra de datos.</li> <li>○ Otros tipos de formato condicional.</li> <li>○ Buscar celdas con formato condicional.</li> <li>○ Borrar formato condicional.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 02	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 02	<b>40 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>13 horas</b>
<p><b>Unidad 3:</b> Macros, programación y análisis de problemas en Excel.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las Macros.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Crear macros automáticamente.</li> <li>○ Ejecutar una macro.</li> <li>○ Personalizar una macro.</li> <li>○ Guardar archivos con macros.</li> </ul> </li> <li>• VBA (visual basic for applications).             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Principios VBA.</li> <li>○ Cómo acceder a VBA.</li> <li>○ Partes principales VBA.</li> <li>○ Crear macro con VBA.</li> </ul> </li> <li>• Solver.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Primeros pasos con Solver.</li> <li>○ Evaluar y solucionar un problema con Solver.</li> <li>○ Métodos usados por Solver.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 03	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 03	<b>40 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>10 horas</b>
<p><b>Unidad 4:</b> Compartir, importar y exportar documentos, métodos abreviados y límites en Excel 2016.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Importar y exportar datos en Excel.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Conexiones de nuestro libro de cálculo.</li> <li>○ Importar texto.</li> <li>○ Importar datos de Word a Excel.</li> <li>○ Importar datos de Word a Excel I.</li> </ul> </li> </ul>	

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Importar datos de Access a Excel.</li> <li>○ Importar datos de una página Web a Excel.</li> <li>○ Exportar un libro de cálculo.</li> <li>• Compartir documentos.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Preparar un libro para compartir.</li> <li>○ Compartir libro en una red privada (I).</li> <li>○ Compartir libro en una red privada (II).</li> <li>○ Enviar libro por correo electrónico.</li> <li>○ Conociendo Excel online.</li> <li>○ Excel en dispositivos móviles.</li> </ul> </li> <li>• Métodos abreviados con el teclado para Excel.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Métodos abreviados más usados.</li> <li>○ Métodos abreviados para las pestañas de la cinta de opciones.</li> <li>○ Métodos abreviados para la cinta de opciones.</li> <li>○ Métodos abreviados para navegar por las celdas.</li> <li>○ Métodos abreviados para dar formato a las celdas.</li> <li>○ Métodos abreviados para realizar secciones y acciones.</li> <li>○ Métodos abreviados para trabajar con datos y funciones.</li> <li>○ Teclas de función.</li> </ul> </li> <li>• Especificaciones y límites de Excel.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Especificaciones y límites de hojas y libros de cálculo.</li> <li>○ Especificaciones y límites de los cálculos.</li> <li>○ Especificaciones y límites de los gráficos.</li> <li>○ Especificaciones y límites de informes y gráficos dinámicos.</li> <li>○ Especificaciones y límites de libros compartidos.</li> </ul> </li> </ul>	
Cuestionario de Autoevaluación UA 04	<b>30 minutos</b>
Actividad de Evaluación UA 04	<b>40 minutos</b>
Tiempo total de la unidad	<b>20 horas</b>
Examen final	<b>1 hora</b>
<b>4 unidades</b>	<b>60 horas</b>