



## MICROSOFT EXCEL 2016 INTERMEDIO (INTERMEDIO + AVANZADO)

DURACIÓN: 45 horas

CRÉDITOS ECTS: 0

### OBJETIVOS

- Profundizar en las funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. Mostrar los aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.
- Aprender a crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

### PROGRAMA CONTENIDOS

#### 1. MICROSOFT EXCEL 2016 INTERMEDIO

##### 1.1. Fórmulas

1.1.1. Qué son las fórmulas.

1.1.2. Referencias a celdas.

1.1.3. Referencias a otras hojas.

1.1.4. Mover y copiar fórmulas. 5. Nombres en las fórmulas.

## 1.2. Funciones.

1.2.1. Qué son las funciones.

1.2.2. Suma automática.

1.2.3. Insertar una función.

1.2.4. Insertar referencias.

1.2.5. Funciones anidadas.

## 1.3. Formato avanzado de celdas.

1.3.1. Formatos de número.

1.3.2. Formatos personalizados.

1.3.3. Estilos de celda.

1.3.4. Buscar por formato.

## 1.4. Temas y formato condicional.

1.4.1. Trabajar con temas.

1.4.2. Aplicar formatos condicionales.

1.4.3. Formato condicional avanzado.

1.4.4. Insertar dibujos e imágenes.

## 1.5. Edición de hojas.

1.5.1. Pegado especial.

1.5.2. Organizar con paneles.

1.5.3. Ocultar filas, columnas y hojas.

1.5.4. Comparar libros.

1.6. Crear gráficos.

1.6.1. Introducción.

1.6.2. Creación del gráfico.

1.6.3. Cambiar el aspecto.

1.6.4. Elementos del gráfico.

1.6.5. Formato de elementos.

1.6.6. Añadir datos.

1.7. Colocar datos en la Web.

1.7.1. Insertar hipervínculos.

1.7.2. Moverse entre los vínculos.

1.7.3. Guardar como página web.

1.7.4. Otros formatos de archivo.

1.8. Matrices y referencias externas.

1.8.1. Fórmulas de matriz.

1.8.2. Constantes matriciales.

1.8.3. Referencias externas (vínculos).

1.8.4. Trabajo con referencias externas.

## **2. MICROSOFT EXCEL 2016 AVANZADO**

### 2.1. Listas.

2.1.1. Conceptos básicos.

2.1.2. Autocompletar.

2.1.3. Formularios.

2.1.4. Ordenar listas.

2.1.5. Validación de datos.

2.1.6. Extender formatos y fórmulas.

### 2.2. Filtros y tablas.

2.2.1. Filtrar datos.

2.2.2. Filtro avanzado.

2.2.3. Copiar datos filtrados.

2.2.4. Trabajar con listas filtradas.

2.2.5. Trabajar con tablas.

### 2.3. Subtotales.

2.3.1. Subtotales automáticos.

2.3.2. Organización de subtotales.

3.3.3. Gráficos con subtotales.

2.3.4. Totales avanzados.

2.4. Trabajo con fórmulas.

2.4.1. Errores en las fórmulas.

2.4.2. Auditoría de fórmulas.

2.4.3. Insertar comentarios y ecuaciones.

2.4.4. Control del cálculo.

2.4.5. Funciones de búsqueda.

2.5. Temas avanzados sobre gráficos.

2.5.1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico.

2.5.2. Elementos del gráfico.

2.5.3. Datos en un eje secundario.

2.5.4. Usar imágenes en gráficos.

2.5.5. Minigráficos. 6. Impresión de gráficos.

2.6. Acceso a datos externos (I).

2.6.1. Acceso a archivos de texto.

2.6.2. Bases de datos de access.

2.6.3. Actualizar los datos.

2.6.4. Acceso a datos de la web.

2.7. Acceso a datos externos (II).

2.7.1. Obtener y transformar.

2.7.2. Orígenes de datos disponibles.

2.7.3. Una consulta sencilla.

2.7.4. Transformaciones más complejas.

2.7.5. Combinar tablas.

2.8. Plantillas y vistas.

2.8.1. Qué son las plantillas.

2.8.2. Crear plantillas.

2.8.3. Vistas personalizadas.

2.8.4. Zoom y otras vistas.

2.8.5. Propiedades del libro.

2.8.6. Proteger el libro.

2.9. Colaborar con otros usuarios.

2.9.1. Protección del trabajo.

2.9.2. Crear un libro compartido.

2.9.3. Trabajar en un libro compartido.

2.9.4. El historial de cambios.

2.9.5. Compartir en OneDrive.

2.9.6. Enviar y combinar libros.