



MS Excel 2016 Intermedio

Microsoft Excel 2016 es una herramienta para el tratamiento de grandes cantidades de datos. Con ella se pueden realizar cálculos, cruces de datos y seguimiento de la información. Excel permite ordenar datos, filtrarlos, ponerlos en tablas, generar gráficos o aplicar diferentes funciones.

Duración

15 horas

Objetivos

- Evaluar la hoja de cálculo: buscar y resolver errores, auditar fórmulas, quitar flechas de seguimiento de datos.
- Compartir hojas y libros, comentarlos, realizar el control de cambios.
- Crear tablas y listas de datos y trabajar con ellas.
- Crear tablas dinámicas, realizar informes y analizar datos.
- Crear una macro sencilla.

Contenidos

1. Excel 2016
 - 1.1. El entorno de trabajo
 - 1.2. Trabajo con libros y hojas
 - 1.3. Operaciones en celdas
 - 1.4. Series de datos y listas personalizadas
 - 1.5. Opciones de autocorrección
 - 1.6. Formato de las hojas de cálculo
 - 1.7. Impresión y presentación de las hojas
 - 1.8. Trabajo con fórmulas
 - 1.9. Funciones avanzadas (Si, Y, O, ContarSi, SumarSi, BuscarV, BuscarH, Pago, Concatenar, Fecha y Hora)
 - 1.10. Anidación de funciones
2. Evaluar la hoja de cálculo
 - 2.1. Buscar errores en las fórmulas de la hoja de cálculo
 - 2.2. Auditar fórmulas
 - 2.3. Resolver errores
 - 2.4. Precedentes y dependientes
 - 2.5. Quitar flechas de seguimiento de datos
3. Trabajo en grupo
 - 3.1. Compartir hojas y libros
 - 3.2. Comentarios en los datos
 - 3.3. Realizar control de cambios
4. Evaluar la hoja de cálculo
 - 4.1. Buscar errores en las fórmulas de la hoja de cálculo
 - 4.2. Auditar fórmulas

Kospa

E-Learning Experience



- 4.3. Resolver errores
- 4.4. Precedentes y dependientes
- 4.5. Quitar flechas de seguimiento de datos
- 5. Tablas y listas de datos
 - 5.1. Tablas de datos
 - 5.2. Ordenar, agrupar y filtrar datos
 - 5.3. Totales y resumen de datos
 - 5.4. Crear subtotales
 - 5.5. Crear esquemas
 - 5.6. Filtros avanzados
 - 5.7. Importación y exportación de datos
- 6. Tablas dinámicas
 - 6.1. Introducción a las tablas dinámicas
 - 6.2. Crear una tabla dinámica
 - 6.3. Reorganizar campos de la tabla dinámica
 - 6.4. Actualizar la tabla dinámica
 - 6.5. Cambiar el formato numérico de los datos
 - 6.6. Hacer un informe a partir de la tabla
 - 6.7. Dar formato a una tabla dinámica
 - 6.8. Mostrar totales y subtotales
 - 6.9. Ordenar campos de una tabla dinámica
 - 6.10. Filtrar campos de una tabla dinámica
 - 6.11. Cambiar los cálculos de la tabla dinámica
 - 6.12. Utilizar una función de resumen diferente
 - 6.13. Aplicar varias funciones de resumen al mismo campo
 - 6.14. Utilizar cálculos personalizados
 - 6.15. Crear un campo calculado
 - 6.16. Crear gráficos dinámicos
- 7. Personalización de Excel
 - 7.1. Parámetros aplicables a libros y hojas
 - 7.2. Configuración por defecto para nuevos libros
 - 7.3. Opciones de autoguardado
 - 7.4. Contraseñas y seguridad en hojas y libros
 - 7.5. Opciones de entorno
 - 7.6. Configurar la barra de herramientas de acceso rápido
 - 7.7. La cinta de opciones
 - 7.8. Crear fichas y grupos propios
 - 7.9. Propiedades de los documentos
- 8. Automatización de tareas
 - 8.1. Qué es una macro
 - 8.2. Grabar una macro
 - 8.3. El libro de macros personal
 - 8.4. Reproducción de la macro
 - 8.5. Asociar una macro a un botón
 - 8.6. Eliminación de macros