

## Excel 2016 Avanzado

# MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016



### Objetivos

- Utilizar y crear funciones avanzadas
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Dar formato a las hojas de cálculo y aplicar estilos a las celdas
- Aplicar filtros y reglas de validación
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos
- Imprimir informes de forma profesional.
- Aplicar formatos avanzados a las hojas de cálculo, crear plantillas y formatos condicionales
- Combinar datos de fuentes múltiples y crear vínculos entre los mismos
- Crear tablas dinámicas y aplicar búsquedas y filtros avanzados
- Crear, editar y ejecutar macros

## A quién va dirigido

El curso está orientado para toda persona que desee aprender las funcionalidades de esta herramienta de hoja de cálculo.

## Duración

10 horas

## Contenidos

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Funciones</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Trabajar con funciones</li> <li>– Funciones útiles</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Definir la apariencia del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Cambiar el formato a las celdas</li> <li>– Definir estilos</li> <li>– Definir temas y estilos de tabla</li> <li>– Formato condicional</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Filtrar, validar y ordenar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Filtros</li> <li>– Delimitar grupos de valores válidos para un rango de celdas</li> <li>– Organización de los datos</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Gráficos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Crear gráficos</li> <li>– Elementos de un gráfico</li> <li>– Tipos de gráficos</li> <li>– Imprimir gráficos</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Impresión de hojas de cálculo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Incluir encabezados y pies de página en Excel</li> <li>– Configurar la impresión de la hoja de cálculo</li> <li>– Vista previa de las hojas y libros</li> <li>– Imprimir hojas y libros</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Combinar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Tus libros como plantillas</li> <li>– Enlazar datos de otras hojas y libros</li> <li>– Consolidar múltiples datos</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Tablas dinámicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– ¿Qué es una tabla dinámica?</li> <li>– Filtrar, ordenar y ocultar datos</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Edición de tablas dinámicas</li><li>– Formato de tablas dinámicas</li><li>– Creación de tablas con datos externos</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Macros</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Macros y seguridad</li><li>– Explorar macros</li><li>– Definición y manejo de macros</li><li>– Activar macros con un clic</li><li>– Pestaña Desarrollador</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Colaboración del grupo de trabajo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Edición simultánea de un libro</li><li>– Revisar y modificar documentos</li><li>– Proteger un documento de Excel</li><li>– Resumen</li></ul>