

# Microsoft Excel 2016 (Avanzado)



30 horas

## OBJETIVOS

Conocer el funcionamiento de las listas y las distintas operaciones que podemos realizar sobre ellas (filtros, ordenación, validación de datos, subtotales, etc.), trabajo con fórmulas, conceptos avanzados sobre gráficos, acceso desde Excel a datos externos, plantillas y colaboración con otros usuarios.

## METODOLOGÍA

Formación impartida en modalidad online, que combinará la presentación de contenidos teóricos, a través de la documentación y videos del curso, con la realización de tareas y ejercicios prácticos.

## PLAZO Y REQUISITOS PARA SUPERAR LA FORMACIÓN

En el plazo que se indique en la plataforma (alrededor de **6 semanas**) se deberán cumplir los siguientes requisitos para superar el curso:

- Visualización del 75% del contenido.
- Conectarse al menos al 30% de las horas del curso.
- Superar el 100% de los controles periódicos.

## CONTENIDOS

### 1. Listas

- 1.1. Conceptos básicos.
- 1.2. Autocompletar.
- 1.3. Formularios.
- 1.4. Ordenar listas.
- 1.5. Validación de datos.
- 1.6. Extender formatos y fórmulas.

### 2. Filtros y tablas

- 2.1. Filtrar datos.
- 2.2. Filtro avanzado.
- 2.3. Copiar datos filtrados.
- 2.4. Trabajar con listas filtradas.
- 2.5. Trabajar con tablas.

## 3. Subtotales

- 3.1. Subtotales automáticos.
- 3.2. Organización de subtotales.
- 3.3. Gráficos con subtotales.
- 3.4. Totales avanzados.

## 4. Trabajo con fórmulas

- 4.1. Errores en las fórmulas.
- 4.2. Auditoría de fórmulas.
- 4.3. Insertar comentarios y ecuaciones.
- 4.4. Control del cálculo.
- 4.5. Funciones de búsqueda.

## 5. Temas avanzados sobre gráficos

- 5.1. Gráficos 3D y plantillas de gráfico.
- 5.2. Elementos del gráfico.
- 5.3. Datos en un eje secundario.
- 5.4. Usar imágenes en gráficos.
- 5.5. Minigráficos.
- 5.6. Impresión de gráficos.

## 6. Acceso a datos externos (i)

- 6.1. Acceso a archivos de texto.
- 6.2. Bases de datos de Access.
- 6.3. Actualizar los datos.
- 6.4. Acceso a datos de la Web.

## 7. Acceso a datos externos (ii)

- 7.1. Obtener y transformar.
- 7.2. Orígenes de datos disponibles.
- 7.3.- Una consulta sencilla.
- 7.4. Transformaciones más complejas.
- 7.3. Combinar tablas.

## 8. Plantillas y vistas

- 8.1. Qué son las plantillas.
- 8.2. Crear plantillas.
- 8.3. Vistas personalizadas.
- 8.4. Zoom y otras vistas.
- 8.5. Propiedades del libro.
- 8.6. Proteger el libro.

## 9. Colaborar con otros usuarios

- 9.1. Protección del trabajo.
- 9.2. Crear un libro compartido.
- 9.3. Trabajar en un libro compartido.
- 9.4. El historial de cambios.
- 9.5. Enviar y combinar libros.
- 9.6. Compartir en OneDrive.