



MCR11. Microsoft Excel 2016 curso avanzado





MCR11

Microsoft Excel 2016 curso avanzado

El contenido formativo se adecúa a la unidad de competencia UC0981_2 del Catálogo Nacional de Cualificaciones Profesionales (CNCP).

Duración: 60 horas

Modalidad: 100% online

Requisitos y conocimientos previos: no se requiere nivel académico previo, pero al ser en modalidad online es necesario poseer conocimientos básicos de informática, así como habilidades básicas de comunicación lingüística que permitan el aprendizaje y el seguimiento de la formación.





Objetivos



Objetivo general

- Dotar de los conocimientos necesarios conociendo a fondo la herramienta Microsoft Excel 2016. Trabajaremos con tablas dinámicas, macros y filtros de Excel, además, aprenderemos a validar datos en la hoja de cálculo y definiremos formatos condicionales de forma práctica siéndonos de gran utilidad. Con este curso de Excel Avanzado 2016 mejorarás 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 cuales 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 al 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.
- Conoceremos la novedad de Excel online y Excel en dispositivos móviles.
- Aprenderemos al detalle los métodos abreviados con el teclado que ofrece por Microsoft Excel.

- Alcanzaremos las instrucciones precisas para conocer las especificaciones y límites de Excel 2016.

• **Contenidos**

Unidad 1: Fórmulas y funciones.

1. Trabajando con fórmulas y funciones.
 - 1.1. Operadores de las fórmulas.
 - 1.2. Insertar funciones (I).
 - 1.3. Insertar funciones (II).
2. Tipos de fórmulas.
 - 2.1. Financieras.
 - 2.2. Fecha y hora.
 - 2.3. Matemáticas y trigonometrías.
 - 2.4. Estadísticas.
 - 2.5. Búsqueda y referencia.
 - 2.6. Base de datos.
 - 2.7. Texto.
 - 2.8. Lógica e información.
 - 2.9. Ingeniería.
 - 2.10. Cubo.
 - 2.11. Compatibilidad y Web.
3. Funciones más habituales.
 - 3.1. Función SÍ.
 - 3.2. Función SUMAR.SI.
 - 3.3. Función CONTAR.SI.
 - 3.4. Función BUSCAR y BUSCARV.

3.5. Función COINCIDIR.

3.6. Función CONCATENAR.

Unidad 2: Las tablas y el formato condicional.

1. Tablas en Excel.

1.1. Cómo crear una tabla.

1.2. Modificar datos de una tabla.

1.3. Dar estilo a una tabla.

1.4. Ordenar datos de una tabla.

1.5. Filtrar datos de una tabla. Autofiltro.

1.6. Filtrar datos de una tabla. Filtros avanzados.

1.7. Crear resumen de datos de una tabla.

2. Tablas dinámicas.

2.1. Crear una tabla dinámica.

2.2. Filtrar una tabla dinámica.

2.3. Activar o desactivar opciones de filtro.

2.4. Configuración del campo valor.

2.5. Crear gráficos de una tabla dinámica.

3. Formato condicional.

3.1. Aplicar formato condicional con escala de colores.

3.2. Aplicar formato de celdas con barra de datos.

3.3. Otros tipos de formato condicional.

3.4. Buscar celdas con formato condicional.

3.5. Borrar formato condicional.

Unidad 3: Macros, programación y análisis de problemas en Excel.

1. Las Macros.
 - 1.1. Crear macros automáticamente.
 - 1.2. Ejecutar una macro.
 - 1.3. Personalizar una macro.
 - 1.4. Guardar archivos con macros.
2. VBA (visual basic for applications).
 - 2.1. Principios VBA.
 - 2.2. Como acceder a VBA.
 - 2.3. Partes principales VBA.
 - 2.4. Crear macro con VBA.
3. Solver.
 - 3.1. Primeros pasos con Solver.
 - 3.2. Evaluar y solucionar un problema con Solver.
 - 3.3. Métodos usados por Solver.

Unidad 4: Compartir, importar y exportar documentos, métodos abreviados y límites en excel 2016.

1. Importar y exportar datos en Excel. Ç
 - 1.1. Conexiones de nuestro libro de cálculo.
 - 1.2. Importar texto.
 - 1.3. Importar datos de Word a Excel.
 - 1.4. Importar datos de Word a Excel I.

- 
- 
- 
- 
- 1.5. Importar datos de Access a Excel.
 - 1.6. Importar datos de una página Web a Excel.
 - 1.7. Exportar un libro de cálculo.
 2. Compartir documentos.
 - 2.1. Preparar un libro para compartir.
 - 2.2. Compartir libro en una red privada (I).
 - 2.3. Compartir libro en una red privada (II).
 - 2.4. Enviar libro por correo electrónico.
 - 2.5. Conociendo Excel online.
 - 2.6. Excel en dispositivos móviles.
 3. Métodos abreviados con el teclado para Excel.
 - 3.1. Métodos abreviados más usados.
 - 3.2. Métodos abreviados para las pestañas de la cinta de opciones.
 - 3.3. Métodos abreviados para la cinta de opciones.
 - 3.4. Métodos abreviados para navegar por las celdas.
 - 3.5. Métodos abreviados para dar formato a las celdas.
 - 3.6. Métodos abreviados para realizar secciones y acciones.
 - 3.7. Métodos abreviados para trabajar con datos y funciones.
 - 3.8. Teclas de función.
 4. Especificaciones y límites de Excel.
 - 4.1. Especificaciones y límites de hojas y libros de cálculo.
 - 4.2. Especificaciones y límites de los cálculos.
 - 4.3. Especificaciones y límites de los gráficos.
 - 4.4. Especificaciones y límites de informes y gráficos dinámicos.
 - 4.5. Especificaciones y límites de libros compartidos.