

**Unavia Formación S.L.**  
www.unaviaformacion.es  
direccion@unaviaformacion.es  
968208630



**FORMACIÓN**

**Catálogo de Cursos**

## **EXCEL 2016**

Sector: INFORMATICA

CONVOCATORIA ABIERTA. Si está interesado en este curso, por favor, consulte las fechas.

Lugar Impartición: POR DETERMINAR

Modalidad: JORNADA PRESENCIAL

Duración: 12.00 horas

### Objetivos:

Curso para aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel 2016. El curso abarca el estudio de tareas básicas con hojas de cálculo, como la creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.; y tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc.

### Contenidos:

- 1 Introducción a excel 2016
  - 1.1 Características generales a todos los productos de office 2016
  - 1.2 Información general
  - 1.3 Tratar y editar hojas de cálculo
  - 1.4 Trabajar con las hojas de cálculo
  - 1.5 Introducción de datos
  - 1.6 Referencias a celdas
  - 1.7 Imprimir hojas de cálculo
  - 1.8 Práctica crear hoja de cálculo
  - 1.9 Práctica ejercicio
  - 1.10 Práctica referencias relativas
  - 1.11 Práctica referencias absolutas
  - 1.12 Práctica tipos de referencia
  - 1.13 Práctica cuatro libros
  - 1.14 Cuestionario: introducción a excel 2016
- 2 Configuración de la ventana de la aplicación
  - 2.1 Trabajar con barras de herramientas
  - 2.2 Crear botones de opciones personalizadas
  - 2.3 Vistas personalizadas
  - 2.4 Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
  - 2.5 Utilizar comentarios para documentar la hoja
  - 2.6 Práctica personalizar barra de herramientas
  - 2.7 Práctica aprendiendo a movernos
  - 2.8 Práctica ejercicios
  - 2.9 Cuestionario: configuración de la ventana de la aplicación
- 3 Mecanismos de importación y exportación de ficheros
  - 3.1 Importar datos de programas externos
  - 3.2 Exportar datos a formato de texto

- 3.3 Exportar datos a otros formatos
- 3.4 Importar y exportar gráficas
- 3.5 Práctica paso a paso
- 3.6 Práctica ejercicio
- 3.7 Cuestionario: mecanismos de importación y exportación de ficheros

#### 4 Utilización de rangos y vinculación entre ficheros

- 4.1 Usar los rangos
- 4.2 Trabajar con diferentes ficheros
- 4.3 Práctica paso a paso
- 4.4 Práctica ejercicio
- 4.5 Práctica trabajando con rangos
- 4.6 Práctica introducir datos
- 4.7 Cuestionario: utilización de rangos y vinculación entre ficheros

#### 5 Utilización de las herramientas avanzadas

- 5.1 Copiar, cortar y pegar especial
- 5.2 Cambiar a diferentes formatos
- 5.3 Configurar el formato condicional
- 5.4 Reducir y aumentar decimales
- 5.5 Validar datos
- 5.6 Práctica paso a paso
- 5.7 Práctica ejercicio
- 5.8 Práctica introducir formulas
- 5.9 Práctica tienda del oeste
- 5.10 Práctica formatear tienda del oeste
- 5.11 Práctica formatear referencias relativas
- 5.12 Práctica formatear referencias absolutas
- 5.13 Práctica copiar formato
- 5.14 Práctica análisis anual
- 5.15 Práctica los autoformatos
- 5.16 Práctica formato condicional
- 5.17 Práctica clasificación
- 5.18 Práctica próxima jornada
- 5.19 Práctica desglose de gastos
- 5.20 Cuestionario: utilización de las herramientas avanzadas de formato

#### 6 Herramientas de seguridad

- 6.1 Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
- 6.2 Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
- 6.3 Compartir un fichero entre diferentes usuarios
- 6.4 Práctica paso a paso
- 6.5 Práctica ejercicio
- 6.6 Cuestionario: herramientas de seguridad de una hoja

#### 7 Funciones complejas

- 7.1 Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
- 7.2 Utilizar diferentes tipos de funciones
- 7.3 Utilizar subtotales
- 7.4 Corregir errores en formulas
- 7.5 Ejecutar el comprobador de errores
- 7.6 Práctica paso a paso
- 7.7 Práctica ejercicio 1
- 7.8 Práctica ejercicio 2
- 7.9 Práctica funciones de origen matemático
- 7.10 Práctica funciones para tratar textos
- 7.11 Práctica la funcion si

- 7.12 Práctica funciones de referencia
- 7.13 Práctica funciones fecha y hora
- 7.14 Práctica funciones financieras
- 7.15 Práctica lista de aplicaciones
- 7.16 Práctica ordenar y filtrar
- 7.17 Práctica subtotales de lista
- 7.18 Práctica subtotales automáticos
- 7.19 Cuestionario: funciones complejas

## 8 Representación de gráficas complejas

- 8.1 Crear gráficas con diferentes estilos
- 8.2 Representar tendencias en los gráficos
- 8.3 Personalizar estilos y modelos de gráficos
- 8.4 Representar gráficos 3d y modificar propiedades
- 8.5 Añadir porcentajes en gráficos circulares
- 8.6 Los minigráficos
- 8.7 Mapas 3d
- 8.8 Práctica paso a paso
- 8.9 Práctica ejercicios
- 8.11 Práctica gráfico del oeste
- 8.12 Práctica grafico de desglose
- 8.13 Práctica gráfico análisis anual
- 8.14 Cuestionario: representación de gráficas complejas

## 9 Manipulación de datos con tablas dinámicas

- 9.1 Introducción
- 9.2 Utilizar el asistente para tablas dinámicas
- 9.3 Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
- 9.4 Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
- 9.5 Generar gráficos dinámicos
- 9.6 Práctica paso a paso
- 9.7 Práctica ejercicio
- 9.8 Cuestionario: manipulación de datos con tablas dinámicas

## 10 Previsión y análisis de hipótesis

- 10.1 Análisis de hipótesis
- 10.2 El análisis y si
- 10.3 Utilizar el comando buscar objetivo
- 10.4 Usar la funcionalidad pronóstico
- 10.5 Práctica paso a paso
- 10.6 Práctica ejercicio
- 10.7 Cuestionario: análisis de escenarios

## 11 Utilización de macros

- 11.1 Comprender el concepto de macro
- 11.2 Grabar una macro y utilizarla
- 11.3 Editar y eliminar una macro
- 11.4 Personalizar botones con macros asignadas
- 11.5 Práctica paso a paso
- 11.6 Práctica ejercicio
- 11.11 Práctica color o blanco y negro
- 11.12 Cuestionario: utilización de macros

## 12 Qué es office.com

- 12.1 Introducción
- 12.2 Acceso a office.com
- 12.3 Office.com usando apps

12.4 Requisitos de office.com y office 2016  
12.5 Cuestionario: cuestionario final