

Curso de Excel 2016 Avanzado (Programa detallado)

OBJETIVO

Excel, es considerada como la hoja de cálculo más utilizada tanto en ámbitos profesionales como domésticos. A través de esta herramienta, se facilita mucho la gestión y tratamiento de grandes volúmenes de datos.

La realización de este curso capacitará a los alumnos para la gestión avanzada de hojas de cálculo:

- Aplicación de todo tipo de funciones y operaciones realizadas con los datos.
- Uso de tablas dinámicas.
- Opciones de filtro y de ordenación.

Se brindará todo un repertorio de instrumentos de análisis de datos, que va a ayudar en gran medida a la toma de decisiones dentro de los diferentes ámbitos en los que es de aplicación. Así como la presentación ordenada y atractiva de los contenidos de la hoja.

Se presentan además en este curso, las novedades introducidas en la versión 2016 del programa.

DIRIGIDO A:

Usuarios básicos de Excel que quieran obtener el máximo rendimiento del programa. El alumno debe tener conocimientos del manejo del sistema operativo y haber realizado el curso de Excel básico o tener conocimientos equivalentes (véase el programa del curso Excel básico).

REQUISITOS:

El alumno para realizar el curso deberá disponer de:

Versión del programa: Office 2016.

También es posible llevar adelante el curso con versiones anteriores del programa, como Office 2013 o 2010.

Las versiones web y para dispositivos de Microsoft Office son gratuitas (previo registro) aunque incompletas, y algunas características importantes de este curso no podrán ser abordadas con estas versiones limitadas.

PROGRAMA DEL CURSO

1.- Fundamentos de Excel

Objetivo

Repaso de conceptos fundamentales ya estudiados en el nivel básico, que deben tenerse muy claros para avanzar con éxito en este segundo nivel avanzado.

Contenido

1. Fundamentos de Excel
 1. Introducción
 2. Concepto de hoja de cálculo
 3. Descripción de la ventana de la aplicación
 4. Tipos de datos
 5. Establecer el tipo de dato
 6. Introducción de datos
 7. Introducción de fórmulas
 8. Desplazarse por un libro
 9. Selección de rangos
 10. Celda activa
 11. Direcciones de celdas
 12. Copiar fórmulas
 13. Formatos numéricos
 14. Opciones de formato
 15. Formato condicional
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Mapa
 2. Ejercicio: Conocer Excel
 3. Ejercicio: Cálculo de precios

2.- Funciones

Objetivo

Conocer a fondo la utilización de estas fórmulas prediseñadas por Excel llamadas funciones.

Contenido

1. Funciones
 1. Introducción
 2. Biblioteca de funciones
 3. Sintaxis de una función
 4. Ayuda de funciones
 5. Introducción de funciones
 6. Anidar funciones
 7. Modificar funciones
 8. Mostrar fórmulas
 9. Referencias circulares
2. Ejercicios

1. Ejercicio: Función autosuma
2. Ejercicio: Trabajar con funciones
3. Ejercicio: Presupuesto alquiler
4. Ejercicio: Contabilidad familiar
5. Ejercicio: Cuadro de nóminas
6. Ejercicio: Gasto - ahorro

3.- Tipos de funciones I

Objetivo

Conocer las funciones más interesantes de manejo de fechas, estadísticas, matemáticas y trigonométricas, así como alguna función de carácter financiero.

Contenido

1. Tipos de funciones (I)
 1. Introducción
 2. Funciones matemáticas y trigonométricas
 3. Funciones de fecha y hora
 4. Funciones estadísticas
 5. Funciones financieras
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Funciones matemáticas
 2. Ejercicio: Funciones fecha
 3. Ejercicio: Funciones estadísticas
 4. Ejercicio: Funciones financieras (I)
 5. Ejercicio: Funciones financieras (II)
 6. Ejercicio: Resumen empresa
 7. Ejercicio: Cuentas condicionales

4.- Tipos de funciones II

Objetivo

Conocer y aplicar algunas de las funciones correspondientes a las categorías: Texto, Búsqueda y referencia, Información y Lógicas.

Contenido

1. Tipos de funciones (II)
 1. Introducción
 2. Funciones de texto
 3. Funciones de búsqueda y referencia
 4. Funciones de información
 5. Funciones lógicas
 6. Funciones definidas por el usuario
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Librería
 2. Ejercicio: D.N.I
 3. Ejercicio: Calcular peso
 4. Ejercicio: Fecha nacimiento

5. Ejercicio: Calcular nómina (I)
6. Ejercicio: Cuadrar caja
7. Ejercicio: Calcular nómina (II)

5.- Herramientas de edición avanzada

Objetivo

Realizar operaciones con las hojas de cálculo y establecer relaciones entre distintas hojas de trabajo o incluso libros.

Contenido

1. Herramientas de edición avanzada
 1. Introducción
 2. Operaciones con hojas
 3. Relación entre hojas y libros
 4. Bloques tridimensionales
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Construcciones fincas - casas
 2. Ejercicio: Economía doméstica
 3. Ejercicio: Economía restaurante

6.- Gráficos de representación de datos

Objetivo

Realizar distintas representaciones gráficas de los datos contenidos en la hoja de cálculo. Conocer las distintas opciones de creación y edición de gráficos que proporciona Excel.

Contenido

1. Gráficos de representación de datos
 1. Introducción
 2. Crear un gráfico
 3. Tamaño y posición de los gráficos
 4. Cambiar la ubicación de un gráfico
 5. Cambiar el tipo de gráfico
 6. Modificar series de un gráfico
 7. Agregar datos a un gráfico
 8. Personalizar un gráfico
 9. Modificar elementos del gráfico
 10. Trabajar con gráficos circulares
 11. Minigráficos
 12. Caso práctico: climograma
 13. Caso práctico: pirámide poblacional
 14. Power map
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Gráficos de barras y sectores (I)
 2. Ejercicio: Balance semestral
 3. Ejercicio: Ventas

4. Ejercicio: Gráficos de barras y sectores (II)
5. Ejercicio: Gráficos radiales y circulares

7.- Gestión de datos con Excel

Objetivo

Manipulación y análisis de datos desde Excel: saber establecer bases de datos, ordenar los mismos, realizar formularios y aplicar filtros.

Utilizar tablas dinámicas para realizar análisis de los datos introducidos en la hoja de cálculo o incluso de una fuente de base de datos.

Contenido

1. Gestión de datos con Excel
 1. Introducción
 2. Bases de datos en Excel
 3. Ordenar una base de datos
 4. Filtros
 5. Tablas dinámicas
 6. Subtotales
 7. Validación
 8. Funciones BD
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Filtros, ordenar, tablas dinámicas
 2. Ejercicio: Ordenar y filtrar
 3. Ejercicio: Respuestas prácticas
 4. Ejercicio: Sanciones
 5. Ejercicio: Presupuesto
 6. Ejercicio: Miempresa datos - nóminas
 7. Ejercicio: Datos empleados

8.- Imprimir y exportar hojas de cálculo

Objetivo

Aprender a imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y los saltos de página precisos.

Contenido

1. Imprimir y exportar hojas de cálculo
 1. Introducción
 2. Configurar página para imprimir
 3. Vista preliminar
 4. El modo de diseño de página
 5. Vista previa de salto de página
 6. Opciones de configuración para imprimir
 7. Caso práctico: preparar un gráfico para su impresión
 8. Caso práctico: preparar un documento para ser exportado
 9. Resumen de casos prácticos
 10. Opciones comunes en las impresoras

2. Ejercicios
 1. Ejercicio : Modos de impresión

9.- Utilidades y opciones adicionales de Excel

Objetivo

Esta unidad desarrolla algunas de las opciones especiales de las muchas que incorpora Excel. Se trata de una serie de pinceladas interesantes para asimilar esta potente herramienta, y cómo nos puede ayudar en el análisis de datos y en la toma de decisiones.

Contenido

1. Utilidades y opciones adicionales de Excel
 1. Introducción
 2. Asignación de nombres a rangos
 3. Autocalcular
 4. Errores
 5. Auditoría de fórmulas
 6. Selecciones especiales de celdas
 7. Protección de hojas y libros
 8. Matrices
 9. Frecuencia
 10. Consolidación
 11. Esquemas
 12. Análisis de datos
 13. Componentes de formulario
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Formulario concesionario

10.- Automatización de procesos y macros

Objetivo

Comprender el funcionamiento de las macros, y aprender a realizar macros simples.

Contenido

1. Automatización de procesos y macros
 1. Introducción
 2. Creación y utilización de macros
 3. Editor de Visual Basic
 4. Macros y seguridad
 5. Otros ejemplos de macros
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Trabajar con macros (I)
 2. Ejercicio: Trabajar con macros (II)

11.- Opciones de personalización e integración de servicios con Excel

Objetivo

Esta unidad formativa mostrará al alumno la capacidad de optimización que brinda Excel administrando las características del programa, así como los servicios integrados que ofrece el entorno virtual.

Contenido

1. Opciones de personalización e integración de servicios con Excel
 1. Introducción
 2. Personalización de la interfaz
 3. Opciones de Excel
 4. Integración de servicios y colaboración
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Listas personalizadas

12.- Importar y exportar datos con Excel. Office apps y colaboración

Objetivo

Gestionar el flujo de datos entre aplicaciones y formatos compatibles. Asimilar la faceta colaborativa entre aplicaciones, dispositivos y usuarios.

Contenido

1. Importar y exportar datos con Excel. Office apps y colaboración
 1. Introducción
 2. Importación y exportación de datos
 3. Office apps y colaboración
2. Ejercicios
 1. Ejercicio: Importar datos desde Access a Excel