CURSO EXCEL 2016 INTERMEDIO

DESCRIPCIÓN

Con este contenido de curso profesional el alumno mejorará su experiencia en el uso de la hoja de cálculo Excel, abarcando aspectos como la edición de datos, la principales fórmulas y funciones, la creación y modificación de gráficos en Excel, los minigráficos, así como temas relacionados con la manipulación y creación de tablas y grabación de macros.

COMPETENCIAS

1. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.

2. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces.

3. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.

4. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.

5. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.

6. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.

7. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.

8. Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.

9. Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.

10. Conocer las funciones de búsqueda más usadas para aplicarlas en supuesto de búsqueda de valores.

11. Conocer las funciones de texto más usadas para aplicarlas en supuestos con celdas de texto.

12. Conocer las funciones lógicas más usadas para aplicarlas en supuestos de elección de valores.

13. Conocer las funciones estadísticas más usadas para aplicarlas en supuestos de estadística.

14. Conocer las funciones de fecha más usadas para aplicarlas en supuestos.

15. Aprender las herramientas de auditoría para solventar errores comunes en cálculos con funciones que utilice cronología de datos.

16. Saber diferenciar las características entre tablas y listas en Excel para saber utilizar cada una de ellas en los diferentes supuestos.

17. Saber crear tablas en Excel y conocer sus características más importantes para su manejo para sacar provecho a la manipulación de grandes cantidades de datos.

18. Saber utilizar tablas de datos para crear tablas dinámicas más eficaces.

19. Saber crear mis primeras macros utilizando el grabador para comprender el funcionamiento de automatizar tareas.

20. Conocer las opciones de corrección ortográfica y gramatical que ofrece Excel para una presentación correcta de los datos.

21. Conocer las herramientas que nos permitan proteger las celdas de una hoja o libros completos para mantener la integridad de los datos.

OBJETIVOS

- Utilizar las herramientas de administración de hojas y libros.
- Moverse por la hoja de cálculo, conocer los distintos tipos de datos. Trabajar con celdas y datos.
- Saber realizar cambios de estructura en hojas, filas y columnas.
- Saber insertar fórmulas y funciones básicas.
- Resolver problemas con las funciones básicas.
- Saber crear gráficos.
- Saber cómo obtener los distintos tipos de gráficos y trabajar con ellos.
- Resolver ejemplos cambiando el tipo y formato de los gráficos.
- Resolver ejemplos utilizando Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados.
- Resolver problemas con las funciones de búsqueda más apropiadas.
- Resolver problemas con las funciones de texto más apropiadas.
- Resolver problemas con las funciones lógicas más apropiadas.
- Resolver problemas con las funciones de estadísticas más apropiadas.
- Resolver problemas con las funciones de fecha y hora más apropiadas.
- Resolver errores con fórmulas con herramientas de auditoría.
- Creación de tablas y listas según el concepto.
- Manipular tablas mediante sus herramientas.
- Optimizar tablas dinámicas con tablas de datos.
- Grabación de macros.
- Grabación de macros.
- Aprender las herramientas de correcciones ortográficas y gramaticales.
- Aprender las herramientas de seguridad en Excel

PROGRAMA FORMATIVO

ADMINISTRACIÓN DE HOJAS Y LIBROS

- Crear y eliminar hojas
- Proteger hoja Excel
- Copiar hojas de Excel

EDICIÓN DE DATOS

- Introducción de datos
- Modificar datos
- Eliminar el contenido de una celda
- Tipos de datos en celda
- Ordenación de datos
- Buscar y reemplazar datos
- Autorrelleno

ESTILOS

- Alto de fila
- Ancho de columnas
- Autoajustar filas y/o columnas
- Mostrar y ocultar filas y/o columnas
- Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo

FÓRMULAS

- Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
- Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
- Operadores de fórmulas y funciones

FUNCIONES BÁSICAS

- Trabajar con funciones
    - Funciones de fecha y hora
    - Funciones de texto
    - Funciones de búsqueda y referencia
    - Funciones financieras
    - Funciones matemáticas y trigonométricas
    - Funciones estadísticas
    - Funciones lógicas
    - Funciones de información
- Referencias absolutas relativas y mixtas
- Cómo cambiar el tipo de referencias
- Referencias a otras hojas
- Referencias a otros libros

INTRODUCCIÓN A GRÁFICOS

- Creación de un gráfico
- Añadir una serie de datos
- Cambiar entre filas y columnas

- Modificar datos de un gráfico
- Estilos de diseño
- Ubicación del gráfico

TIPOS DE GRÁFICOS

- Elección del mejor gráfico
- Gráficos de columnas y barras
- Gráficos circulares
- Gráficos de áreas
- Gráficos de líneas
- Gráficos de dispersión
- Gráfico combinado

MODIFICACIÓN DE GRÁFICOS

- Agregar elementos a un gráfico
- Selección actual.
- Estilos de forma y WordArt

MINIGRÁFICOS. MAPAS 3D

- Minigráficos.
- Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas

FUNCIONES DE BÚSQUEDA

- Buscar
- BuscarV
- Índice
- Coincidir

FUNCIONES DE TEXTO

- Concatenar
- Derecha
- Izquierda
- Hallar
- Extrae

FUNCIONES LÓGICAS

- Función SI
- Función Y (Anidación con función SI)
- Función O (Anidación con función SI)

FUNCIONES ESTADÍSTICAS

- Funciones estadísticas esenciales (I)
    - SUMA
    - MÍNIMO

    - MÁXIMO
    - PROMEDIO
- Funciones estadísticas esenciales (II)
    - CONTAR
    - CONTARA
    - CONTAR.BLANCO
    - CONTAR.SI

FUNCIONES DE FECHA Y HORA

- Formato fecha y hora
- Funciones esenciales fecha y hora (I)
- Funciones esenciales fecha y hora (II)

AUDITORIA DE FÓRMULAS

- Grupo de comandos Auditoría de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Mostrar fórmulas
- Comprobación de errores y evaluar fórmula
- Ventana de inspección

TABLA VS LISTAS

- Diferencia entre tabla y lista
    - ¿Qué es una lista?
    - ¿Qué es una tabla?
- Ventajas de utilizar tablas

CARACTERÍSTICAS TABLAS

- Crear una tabla
- Propiedades de las tablas

TABLAS DINÁMICAS

- Qué son las Tablas Dinámicas
- Datos externos
- Crear una tabla dinámica

CREAR MACROS

- ¿Qué es una macro?
    - Crear una macro
- Propiedades de las macros
- Editor de VBA
- Guardar un libro de macros

CORRECCIÓN ORTOGRÁFICA

- Configuración autocorrección

- Verificación de ortografía

SEGURIDAD EN EXCEL

- Proteger hojas de Excel
- Proteger un libro completo de Excel
- Copias de seguridad