



# Microsoft Excel 2016 Avanzado

Código: 371682

Duración: 25.00 horas

## Descripción

---

Microsoft Excel 2016 Avanzado es un curso diseñado para ayudar a los estudiantes a desarrollar habilidades avanzadas en el uso de Excel. Este curso está diseñado para aquellos que ya tienen un conocimiento sólido de las funciones básicas de Excel y les enseñará a utilizar herramientas y técnicas avanzadas para realizar análisis de datos complejos y resolver problemas complejos. Los estudiantes aprenderán a crear y utilizar tablas dinámicas, funciones financieras avanzadas, gráficos y otras herramientas para presentar información clara y concisa.

## Objetivos

---

- Desarrollar habilidades para utilizar tablas dinámicas y funciones financieras avanzadas para realizar análisis complejos.
- Aprender a crear gráficos avanzados, como gráficos de burbujas y mapas de calor, para presentar información de manera atractiva y fácil de entender.
- Comprender cómo utilizar herramientas avanzadas de Excel, como macros, para automatizar tareas y mejorar la eficiencia.
- Aprender a utilizar herramientas de análisis de datos para crear informes complejos y visualizaciones atractivas.
- Desarrollar habilidades para solucionar problemas complejos y resolver desafíos financieros y administrativos en el día a día.
- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar Excel de manera avanzada en situaciones profesionales.

### **UNIDAD 1.- GRÁFICOS**

- Crear un gráfico
- Mover/eliminar un gráfico
- Modificar gráfico
- Formato de elementos de gráfico
- Modificación de datos de gráfico

### **UNIDAD 2 .- EDICIÓN AVANZADA DE GRÁFICOS**

- Añadir, editar, y eliminar títulos de los gráficos
- Vinculación de los títulos a los contenidos
- Opciones del eje de valores
- Opciones de ejes de categorías
- Series de dato
- Añadir, editar y eliminar las leyendas
- Agregar y editar las etiquetas de datos
- Mostrar la fuente de los datos en un gráfico
- Trabajar con líneas de división

### **UNIDAD 3.- TABLAS**

- Tablas: intro, crear tablas, introducir, modificar, eliminar y buscar datos. Quitar tabla
- Tablas: modificar estructura, estilos de tabla
- Tablas, quitar duplicados
- Ordenar
- Ordenar según listas personalizadas
- Ordenar, texto en columnas
- Filtros
- Filtros avanzados
- Resumen y subtotales
- Resumen y subtotales, crear esquemas
- Importar datos
- Importar datos desde Access y la web
- Importar datos, ancho fijo
- Importar datos de Excel a Word
- Validación de datos
- Personalización mensajes de entrada y error

### **UNIDAD 4.- FUNCIONES AVANZADAS y ESTADÍSTICAS**

- Función pago
- Función buscar

- Uso de fórmulas si anidadas
- Uso de la función coincidir
- Función media
- Función jerarquía
- Función ESIMO.MENOR
- Función ESIMO.MAYOR
- Función contar.Blanco
- Funciones de redondeo: residuo
- Uso de fórmulas de fecha y hora
- Identificar el día de la semana con diasem
- Funciones encontrar y extraer
- Funciones izquierda y derecha

## **UNIDAD 5.- DATOS: Búsqueda y Análisis**

- Búsqueda de objetivos
- Realizar una búsqueda de objetivos
- Tablas de datos
- Aplicar tabla de datos de una variable
- Aplicar tabla de datos de dos variables
- Escenarios
- Aplicar Escenarios
- Informes de Escenarios

## **UNIDAD 6.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS**

- Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
- Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
- Autocorrección de fórmulas
- Rastrear precedentes y dependientes
- Rastrear errores
- La ventana de Inspección

## **UNIDAD 7.- TABLAS DINÁMICAS**

- Tablas dinámicas
- Elementos
- Crear una tabla dinámica
- Crear una tabla dinámica recomendada
- Campo Valor
- Modificar elementos de una tabla dinámica
- Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de origen
- Tablas dinámicas y formato
- Opciones de tablas dinámicas
- Creación de gráficos dinámicos

## UNIDAD 8.- CREAR Y EJECUTAR MACROS

- Crear macros automáticamente
- Macros con referencias relativas
- Asignar macro a un botón
- Seguridad en macros