



**LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO**

# Guía del Curso

## Excel 2016

---

Modalidad de realización del curso: [Online](#)

Titulación: [Diploma acreditativo con las horas del curso](#)

---

### OBJETIVOS

Los objetivos que se persiguen en el curso son el uso de la herramienta Excel 2016 desde un enfoque multinivel. Aprende todo sobre las hojas de cálculo de la mano del software más productivo. Microsoft ha dado un nuevo enfoque del software para incrementar la productividad. Contamos con numerosas prácticas, así como explicaciones audiovisuales y cuestionarios. Si deseas manejar Excel a nivel profesional éste es tu curso.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. INTRODUCCIÓN A EXCEL 2016

1. Características generales a todos los productos de Office 2016
2. Información general
3. Tratar y editar hojas de cálculo
4. Trabajar con las hojas de cálculo
5. Introducción de datos
6. Referencias a celdas
7. Imprimir hojas de cálculo
8. Práctica Crear hoja de cálculo
9. Práctica Ejercicio

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. CONFIGURACIÓN DE LA VENTANA DE LA APLICACIÓN

1. Trabajar con barras de herramientas
2. Crear botones de opciones personalizadas
3. Vistas personalizadas
4. Inmovilizar paneles y dividir las columnas y las filas
5. Utilizar comentarios para documentar la hoja
6. Práctica Personalizar Barra de herramientas
7. Práctica Aprendiendo a movernos
8. Práctica Ejercicios

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. MECANISMOS DE IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE FICHEROS

1. Importar datos de programas externos
2. Exportar datos a formato de texto
3. Exportar datos a otros formatos
4. Importar y exportar gráficas
5. Práctica Paso a paso
6. Práctica Ejercicio

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. UTILIZACIÓN DE RANGOS Y VINCULACIÓN ENTRE FICHEROS

1. Usar los rangos
2. Trabajar con diferentes ficheros
3. Práctica Paso a paso
4. Práctica Ejercicio
5. Práctica Trabajando con rangos
6. Práctica Introducir datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. UTILIZACIÓN DE LAS HERRAMIENTAS AVANZADAS

1. Copiar, cortar y pegar especial
2. Cambiar a diferentes formatos
3. Configurar el formato condicional
4. Reducir y aumentar decimales
5. Validar datos
6. Práctica Paso a paso
7. Práctica Ejercicio
8. Práctica Introducir fórmulas
9. Práctica Tienda del Oeste

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. HERRAMIENTAS DE SEGURIDAD

1. Proteger hojas y ficheros y habilitar palabras clave
2. Habilitar palabras clave para bloquear-ocultar celdas
3. Compartir un fichero entre diferentes usuarios
4. Práctica Paso a paso
5. Práctica Ejercicio
6. Práctica Referencias relativas
7. Práctica Referencias absolutas
8. Práctica Tipos de referencia
9. Práctica Cuatro libros

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. FUNCIONES COMPLEJAS

1. Utilizar el asistente de funciones y seleccionar funciones según su categoría
2. Utilizar diferentes tipos de funciones
3. Utilizar subtotales
4. Corregir errores en fórmulas
5. Ejecutar el comprobador de errores
6. Práctica Paso a paso

7. Práctica Ejercicio 1
8. Práctica Ejercicio 2
9. Práctica Formatear Tienda del Oeste
10. Práctica Formatear Referencias relativas
11. Práctica Formatear Referencias absolutas
12. Práctica Copiar formato
13. Práctica Análisis anual
14. Práctica Los autoformatos
15. Práctica Formato condicional

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. REPRESENTACIÓN DE GRÁFICAS COMPLEJAS

1. Crear gráficas con diferentes estilos
2. Representar tendencias en los gráficos
3. Personalizar estilos y modelos de gráficos
4. Representar gráficos 3D y modificar propiedades
5. Añadir porcentajes en gráficos circulares
6. Los minigráficos
7. Mapas 3D
8. Práctica Paso a paso
9. Práctica Ejercicios
10. Práctica Desglose de gastos
11. Práctica Gráfico del Oeste
12. Práctica Gráfico de Desglose
13. Práctica Gráfico Análisis anual

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. MANIPULACIÓN DE DATOS CON TABLAS DINÁMICAS

1. Introducción
2. Utilizar el asistente para tablas dinámicas
3. Modificar el aspecto de la tabla dinámica y crear cálculos
4. Filtrar y ordenar información de la tabla dinámica
5. Generar gráficos dinámicos

6. Práctica Paso a paso
7. Práctica Ejercicio
8. Práctica Funciones de origen matemático
9. Práctica Funciones para tratar textos
10. Práctica La función SI
11. Práctica Funciones de referencia
12. Práctica Funciones Fecha y hora
13. Práctica Funciones financieras

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. PREVISIÓN Y ANÁLISIS DE HIPÓTESIS

1. Análisis de hipótesis
2. El análisis Y si
3. Utilizar el comando Buscar objetivo
4. Usar la funcionalidad Pronóstico
5. Práctica Paso a paso
6. Práctica Ejercicio
7. Práctica Clasificación
8. Práctica Próxima jornada

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. UTILIZACIÓN DE MACROS

1. Comprender el concepto de macro
2. Grabar una macro y utilizarla
3. Editar y eliminar una macro
4. Personalizar botones con macros asignadas
5. Práctica Paso a paso
6. Práctica Ejercicio
7. Práctica Lista de aplicaciones
8. Práctica Ordenar y filtrar
9. Práctica Subtotales de lista
10. Práctica Subtotales automáticos
11. Práctica Color o Blanco y negro

## UNIDAD DIDÁCTICA 12. QUÉ ES OFFICE.COM

1. Introducción
2. Acceso a Office.com
3. Office.com usando apps
4. Requisitos de Office.com y Office 2016



C/ San Lorenzo 2 - 2  
29001 Málaga



Tlf: 952 215 476  
Fax: 951 987 941



[www.academiaintegral.com.es](http://www.academiaintegral.com.es)  
E-mail: [info@academiaintegral.com.es](mailto:info@academiaintegral.com.es)