

LA FORMACIÓN ES LA CLAVE  
DEL ÉXITO

# Guía del Curso

## Excel 2016 Avanzado

---

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

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

---

### OBJETIVOS

Este programa especializado en la creación de hojas de cálculo nos permite agrupar, analizar y compartir información alfanumérica (datos estadísticos, científicos o económicos) mediante una sencilla tabla y un juego de herramientas que llegará a manejar con soltura realizando este curso. Conocerá como introducir una programación de trabajo, configurar una hoja presupuestaria, una facturación o una contabilidad básica. Además son numerosas las prácticas paso a paso, así como las explicaciones audiovisuales y los cuestionarios.

### CONTENIDOS

#### UNIDAD DIDÁCTICA 1. 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 2. 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 3. 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 4. 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 5. 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 6. 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 7. 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)