

Microsoft®

# Excel 2016 Expert

Curso ligado a la preparación del examen **Microsoft Office Specialist 77-728 Excel 2016 Expert**: Interpretar los datos para ideas.

Este curso práctico de Microsoft® Excel Expert 2016 está destinado a enseñar las destrezas avanzadas para combinar libros, realizar análisis de datos y auditar fórmulas en hojas de cálculo, así como a usar funciones de resumen, crear tablas y gráficos dinámicos y trabajar con macros. Con él, el usuario adquirirá conocimientos y habilidades avanzadas que le permitirán aumentar su productividad.

Los estudiantes podrán revisar en este curso todos los objetivos del examen 77-728 Microsoft Office Specialist Excel Expert. La obtención de esta certificación MOS proporciona amplias ventajas competitivas a las personas que puedan estar buscando empleo u otras oportunidades de carrera.

## DESCRIPCIÓN DEL CURSO

### 1. Lección 1: Formato avanzado

- 1.1 Personalizar el formato condicional utilizando una fórmula
- 1.2 Utilizar formatos personalizados de número
- 1.3 Utilizar formatos personalizados de contabilidad
- 1.4 Utilizar formatos personalizados de fecha y hora
- 1.5 Utilizar formatos internacionales de moneda y número
- 1.6 Utilizar símbolos internacionales de moneda
- 1.7 Utilizar formatos internacionales de fecha y hora
- 1.8 Crear y modificar estilos de celdas
- 1.9 Formatos de color personalizados
- 1.10 Temas personalizados
- 1.11 Fuentes, Cuerpo y Título
- 1.12 Administrar reglas de formato condicional

### 2. Lección 2: Funciones y fórmulas avanzadas

- 2.1 Crear rangos con nombre
- 2.2 Nombrar tablas
- 2.3 Modificar y eliminar rangos con nombre
- 2.4 ¿Qué son las funciones?
- 2.5 Función ELEGIR

- 2.6 Función INDICE
- 2.7 Función COINCIDIR
- 2.8 Comparar BUSCARV y BUSCAR
- 2.9 Funciones de fecha y hora
- 2.10 Utilizar la herramienta de comprobación de errores
- 2.11 Rastrear errores de fórmula
- 2.12 Evaluar fórmulas
- 2.13 Comprobar y mostrar fórmulas manualmente
- 2.14 Validación de datos
- 2.15 Crear una tabla dinámica
- 2.16 Aplicar formato a los datos de la tabla dinámica
- 2.17 Personalizar tablas dinámicas
- 2.18 Utilizar segmentación de datos con una tabla dinámica
- 2.19 Agrupar datos de tabla dinámica
- 2.20 Campos y elementos calculados
- 2.21 Hacer referencia a datos de tabla dinámica
- 2.22 Crear un gráfico dinámico
- 2.23 Analizar una tabla dinámica o un gráfico dinámico
- 2.24 Estilos de gráfico dinámico
- 2.25 Activar Power Pivot
- 2.26 Administrar relaciones de tabla
- 2.27 Utilizar funciones de cubo

### **3. Lección 3: Funciones de administración de libro**

- 3.1 Vincular otros libros
- 3.2 Modificar vínculos de libro
- 3.3 Eliminar vínculos de libro
- 3.4 Consolidar datos
- 3.5 Marcar como final
- 3.6 Utilizar comentarios
- 3.7 Permitir rangos para edición
- 3.8 Proteger la estructura del libro
- 3.9 Proteger con contraseña archivos del libro

### **4. Lección 4: Gráficos Avanzados, Funciones y Análisis de Qué-S**

- 4.1 Aplicar formato a un gráfico sencillo
- 4.2 Añadir un eje vertical secundario
- 4.3 Plantillas de gráficos personalizados
- 4.4 Línea de tendencia de gráfico
- 4.5 Funciones financieras
- 4.6 Anidar funciones
- 4.7 Funciones lógicas condicionales
- 4.8 Funciones de Resumen Condicional

- 4.9 Análisis de hipótesis manual
- 4.10 Utilizar herramienta Buscar objetivo
- 4.11 Trabajar con escenarios
- 4.12 Uso de búsqueda de celdas
- 4.13 Referencias Estructuradas

## **5. Lección 5: Filtrado de datos, macros y formularios**

- 5.1 Rellenar series
- 5.2 Utilizar filtros avanzados
- 5.3 Utilizar operaciones de comparación
- 5.4 Crear una plantilla
- 5.5 Modificar plantillas
- 5.6 Tener acceso a pestañas ocultas en la Cinta de opciones
- 5.7 Crear un Macro
- 5.8 Copiar Macros
- 5.9 Agregar botones de comando
- 5.10 Botones de control y número y barras de desplazamiento
- 5.11 Casillas y botones de opción
- 5.12 Cuadros de lista y cuadros combinados
- 5.13 Caja de grupo
- 5.14 Cuadros de texto
- 5.15 Cambiar las opciones de cálculo de las fórmulas de Excel

## **6. Caso práctico**