

OFFICE 365: EXCEL PROFESIONAL

28 horas

OBJETIVOS

Curso que describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones de la hoja de cálculo Microsoft Excel, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 365, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

CONTENIDOS

Office 365: Excel Profesional

Se describe cómo crear documentos complejos y manejar y obtener información aplicando distintas herramientas y funciones, como tablas y gráficos dinámicos, análisis de datos, utilización de macros, trabajo con documentos XML, creación de formularios en hojas de cálculo de Excel y uso de fórmulas y funciones para realizar procesos comunes en libros complejos.

- Introducción y objetivos del nivel profesional
Presentación del módulo formativo Excel Profesional. Se introducen las lecciones que componen este módulo, indicando los objetivos de aprendizaje identificados.
Contenido:
 1. Introducción
 2. Objetivos
- Tablas y gráficos dinámicos
Creación y trabajo con tablas y gráficos dinámicos en la hoja de cálculo Excel, que usan funciones de resumen para mostrar los datos. También se describe el modo de consolidar los datos de varias hojas.
Contenido:
 1. Crear tablas dinámicas
 2. Trabajo con tablas dinámicas
 3. Segmentación de datos
 4. Actualización y gráficos dinámicos
 5. Consolidación de datos
- Análisis de datos y macros
Descripción de varias utilidades de las que dispone la hoja de cálculo Excel que pueden ayudar a la hora de interpretar y analizar los datos de un libro: búsqueda del objetivo de una fórmula, utilización de una tabla de datos para calcular distintos resultados en una operación, escenarios (para obtener resultados cambiantes en función de los datos de las celdas) y la herramienta Solver para resolver problemas. Finalmente se introducen las macros de Excel y su utilización.
Contenido:
 1. Búsqueda objetivos
 2. Tablas de datos
 3. Escenarios
 4. Solver
 5. Macros
- XML y Excel
Aplicación y utilización del lenguaje XML en los libros de Excel. Se introduce el lenguaje XML y se describe el modo de asociar campos XML a las celdas de una hoja de cálculo de Excel, para poder importar datos desde un archivo XML o exportar los datos de Excel a un archivo XML.
Contenido:
 1. Qué es XML
 2. Asignaciones XML
 3. Importar datos MXL
 4. Abrir documentos XML

- Formularios

Se explica cómo crear formularios en hojas de cálculo de Excel, viendo los distintos tipos de controles, sus características y cómo se puede utilizar la información indicada en estos controles para realizar distintas acciones en otras celdas de la hoja, a través de fórmulas y funciones.

Contenido:

1. Elementos de formularios
2. Marcar opciones
3. Otros controles
4. Trabajar con formularios

- Uso de funciones comunes (I)

Muestra el trabajo con fórmulas y funciones en distintos tipos de libros de Excel. Estos libros reflejan varias situaciones comunes que nos podemos encontrar en numerosas ocasiones: contar celdas en blanco, consolidar datos de varias hojas o anidar varias funciones SI para realizar distintas acciones en función de varias condiciones.

Contenido:

1. Varias foras de hacer lo mismo
2. Contar celdas en blanco
3. Consolidar con referencias
4. Anidar funciones SI

- Uso de funciones comunes (II)

Se describe el uso de fórmulas y funciones de Excel utilizadas en situaciones comunes: cálculo de totales sencillos y más complejos utilizando fórmulas, condiciones para mejorar la presentación de las hojas de cálculo y búsqueda de registros.

Contenido:

1. Calcular totales con fórmulas
2. Totales con criterios
3. Condiciones
4. Buscar registros
5. Pago de intereses y de capital
6. Rentabilidad de una inversión.

- Test final nivel Profesional

- * Test final del módulo formativo Excel Profesional