

Actividad formativa	MICROSOFT EXCEL 2016 NIVEL AVANZADO
Fechas de Ejecución	27 y 28 de octubre de 2020
Lugar de Impartición	Sesiones Webinar: 2 sesiones de 2 horas
Destinatarios	Todo el PAS
Duración en Horas	4
Total Participantes	Por determinar
Nº de Ediciones	Por determinar
Objetivos	Ser capaz de utilizar las herramientas avanzadas de la hoja de cálculo Microsoft Excel, con exactitud y destreza, que permiten el trabajo con grandes listas de datos para extraer resultados determinados.
Contenidos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Listas: <ul style="list-style-type: none"> • Autocompletar. • Formularios. • Ordenar listas. • Validación de datos. • Extender formatos y fórmulas. 2. Filtros y tablas: <ul style="list-style-type: none"> • Filtrar datos. • Filtro avanzado. • Copiar datos filtrados. • Trabajar con listas filtradas y con tablas. 3. Subtotales <ul style="list-style-type: none"> • Subtotales automáticos. • Organización de subtotales. • Gráficos con subtotales. • Totales avanzados. 4. Trabajo con fórmulas <ul style="list-style-type: none"> • Errores en las fórmulas. • Auditoría de fórmulas. • Insertar comentarios y ecuaciones. • Control del cálculo. • Funciones de búsqueda 5. Temas avanzados sobre gráficos <ul style="list-style-type: none"> • Gráficos 3D y plantillas de gráfico. • Elementos del gráfico. • Datos en un eje secundario. • Minigráficos.



	<ul style="list-style-type: none"> • Impresión de gráficos. <p>6. Acceso a datos externos (I)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acceso a archivos de texto. • Bases de datos de Access. • Actualizar los datos. • Acceso a datos de la web. <p>7. Acceso a datos externos (II)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Obtener y transformar. • Orígenes de datos disponibles. • Una consulta sencilla. • Transformaciones más complejas. • Combinar tablas. <p>8. Plantillas y vistas</p> <ul style="list-style-type: none"> • Qué son las plantillas. • Crear plantillas. • Vistas personalizadas. • Zoom y otras vistas. • Propiedades del libro. • Proteger un libro. <p>9. Colaborar con otros usuarios</p> <ul style="list-style-type: none"> • Protección del trabajo. • Crear un libro compartido. • Trabajar en un libro compartido. • El historial de cambios. • Compartir en OneDrive. • Enviar y combinar libros.
Director	Pilar Rubio López
Organización	Avancc-e Consultoría y Formación

