

<b>Actividad formativa</b>	<b>Microsoft Excel 2016 nivel Intermedio</b>
----------------------------	--

<b>Fechas de Ejecución</b>	<b>Del 16 al 29 de octubre</b>
<b>Lugar de Impartición</b>	<b>Online – Sesiones presenciales en las Sedes</b>
<b>Destinatarios</b>	<b>PAS</b>
<b>Duración en Horas</b>	<b>15 (3 horas presenciales más 12 horas online)</b>
<b>Total Participantes</b>	<b>---</b>
<b>Nº de Ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos</b>	Partiendo de un nivel básico el alumno va a adquirir los conocimientos suficientes como para mejorar la gestión de datos en Excel 2016. Aprenderá a usar las herramientas de Excel para una gestión eficiente de datos; funciones avanzadas, validación de entradas, listas de datos, ordenaciones, búsquedas, filtros, tablas y tablas dinámicas, etc. así como la forma de proteger estos datos.
<b>Contenidos</b>	<b>1 Cálculo con funciones</b> <b>2 Formato condicional</b> <b>3 Función condicional</b> <b>4 Trabajar con varias hojas</b> <b>5 Funciones y cálculos con fechas</b> <b>6 Funciones financiera</b> <b>7 Trabajar con Datos en Listas</b> <b>8 Utilizar la Validación de Datos</b> <b>9 Filtrar Datos</b> <b>10 Utilizar las Funciones de Búsqueda y de Base de Datos</b> <b>11 Trabajar con Tablas, las Tablas Dinámicas</b> <b>12 Proteger una hoja de cálculo</b>
<b>Director</b>	<b>Fernando Ochoa</b>
<b>Organización</b>	<b>TrainingTic</b>