



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Descripción del curso

### Visión de conjunto:

Claramente, usted usa Excel mucho en su rol. De lo contrario, no tomarías este curso. Por ahora, ya está familiarizado con Excel 2016, sus funciones y fórmulas, muchas de sus funciones y funcionalidades, y sus poderosas herramientas de análisis de datos. Es probable que se le pida que analice e informe datos con frecuencia, trabaje en colaboración con otros para entregar inteligencia organizacional procesable, y mantenga y mantenga los libros de trabajo para todo tipo de propósitos. En este nivel de uso y colaboración, es probable que también se haya encontrado con una buena cantidad de problemas y desafíos. Sin embargo, estás demasiado ocupado como para perder tiempo revisando libros de trabajo para resolver problemas o realizar tareas repetitivas y monótonas. Necesita saber cómo hacer que Excel haga más por usted para que pueda enfocarse en lo que es realmente importante: mantenerse por delante de la competencia. Eso es exactamente lo que este curso pretende ayudarlo a hacer.

Este curso se basa en el conocimiento básico e intermedio presentado en los cursos de Microsoft® Office Excel® 2016: parte 1 y parte 2 para ayudarlo a aprovechar al máximo su experiencia en Excel. La capacidad de colaborar con colegas, automatizar tareas complejas o repetitivas y utilizar la lógica condicional para construir y aplicar fórmulas y funciones elaboradas pondrá todo el poder de Excel al alcance de su mano. Mientras más aprenda sobre cómo hacer que Excel haga el trabajo por usted, más podrá concentrarse en obtener las respuestas que necesita de la gran cantidad de datos que genera su organización.

Este curso cubre los objetivos del examen Microsoft Office Specialist para ayudar a los estudiantes a prepararse para el Examen Excel 2016 y el Examen Experto Excel 2016.



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Objetivos del Curso:

Al finalizar con éxito este curso, podrá realizar análisis de datos avanzados, colaborar en libros de trabajo con otros usuarios y automatizar la funcionalidad del libro de trabajo.

## Vas a:

Trabaja con múltiples hojas de trabajo y libros de trabajo.

Usar funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas

Comparta y proteja libros de trabajo.

Automatice la funcionalidad del libro de trabajo.

Crea sparklines y mapas de datos.

Datos de pronóstico

## Prerrequisitos:

Para garantizar el éxito, los estudiantes deben tener experiencia práctica y real creando y analizando conjuntos de datos usando Excel 2016. Las tareas específicas que los estudiantes deberían ser capaces de realizar incluyen: crear fórmulas y usar funciones de Excel; crear, ordenar y filtrar conjuntos de datos y tablas; presentar datos mediante el uso de gráficos básicos; crear y trabajar con PivotTables, slicers y PivotCharts; y personalizando el entorno de Excel. Para cumplir con estos prerrequisitos, los estudiantes pueden tomar los siguientes cursos, o deben poseer el nivel de habilidad equivalente:

**Microsoft® Office Excel® 2016: Parte 1**

**Microsoft® Office Excel® 2016: Parte 2**



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Contenido del curso

### Lección 1: Trabajar con varias hojas de trabajo y libros de trabajo

Tema A: Usar enlaces y referencias externas

Tema B: use referencias tridimensionales

Tema C: Consolidar datos

### Lección 2: Uso de funciones de búsqueda y auditoría de fórmulas

Tema A: Usar funciones de búsqueda

Tema B: Celdas de rastreo

Tema C: Ver y Evaluar Fórmulas

### Lección 3: Compartir y proteger libros de trabajo

Tema A: colaborar en un libro de trabajo

Tema B: proteger hojas de trabajo y libros de trabajo

### Lección 4: Automatización de la funcionalidad del libro de trabajo

Tema A: aplicar validación de datos

Tema B: búsqueda de datos y fórmulas no válidos con errores

Tema C: Trabajar con macros

### Lección 5: Creación de líneas de chispa y asignación de datos

Tema A: Crear líneas Sparklines

Tema B: Datos del mapa



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Intermedio

## Lección 6: Pronóstico de datos

Tema A: Determinar los posibles resultados utilizando tablas de datos

Tema B: Determine los resultados potenciales usando escenarios

Tema C: use la función de búsqueda de objetivos

Tema D: Tendencias de los datos de pronóstico

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Excel 2016 77-727

Apéndice B: Examen de expertos de Microsoft Office Excel 2016 77-728

Apéndice C: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft Excel 2016

Apéndice D: Funciones de cubo

Apéndice E: Importación y exportación de datos

Apéndice F: Libros de trabajo de internacionalización

Apéndice G: Trabajar con Power Pivot

Apéndice H: Opciones de personalización avanzadas

Apéndice I: Trabajar con formularios y controles