



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

## Visión de conjunto:

Ya sea que necesite reducir los números de ventas, inventario, tecnología de la información, recursos humanos u otros propósitos y departamentos de la organización, la capacidad de obtener la información correcta para las personas adecuadas en el momento adecuado puede crear una poderosa ventaja competitiva. Después de todo, el mundo funciona con datos más que nunca antes y esa es una tendencia que probablemente no cambie, o incluso desacelere, en el corto plazo. Pero con tanta información disponible y creación casi constante, la capacidad de dar sentido a esa información se vuelve más crítica y desafiante cada día que pasa. Ya sabe cómo hacer que Excel realice cálculos sencillos y cómo modificar sus libros de trabajo y hojas de trabajo para que sean más fáciles de leer, interpretar y presentar a los demás. Pero, Excel es capaz de hacer mucho más. Para obtener una ventaja verdaderamente competitiva, debe ser capaz de extraer información organizativa procesable de sus datos brutos. En otras palabras, cuando tiene preguntas sobre sus datos, necesita saber cómo lograr que Excel le proporcione las respuestas. Y eso es exactamente lo que este curso pretende ayudarlo a hacer.

Este curso se basa en el conocimiento fundamental presentado en el curso Microsoft® Office Excel® 2016: Parte 1 y lo ayudará a comenzar a crear libros de trabajo y hojas de trabajo avanzados que pueden ayudar a profundizar su comprensión de la inteligencia organizacional. La capacidad de analizar cantidades masivas de datos, extraer información procesable de ella y presentar esa información a los responsables de la toma de decisiones es la base de una organización exitosa que puede competir a un alto nivel.

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.

## Objetivos del Curso:

Al completar con éxito este curso, podrá aprovechar el poder del análisis y la presentación de datos para tomar decisiones organizacionales informadas e inteligentes.



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

## Vas a:

Trabajar con funciones

Trabaja con listas

Analizar datos.

Visualiza datos con gráficos.

Usa tablas dinámicas y gráficos dinámicos.

## Prerrequisitos:

Para garantizar el éxito, los estudiantes deben haber completado Microsoft® Office Excel® 2016: Parte 1 o tener el conocimiento y la experiencia equivalentes.



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

## Contenido del curso

### Lección 1: Trabajar con funciones

Tema A: Trabajar con rangos

Tema B: Usar funciones especializadas

Tema C: Trabajar con funciones lógicas

Tema D: Trabajar con funciones de fecha y hora

Tema E: Trabajar con funciones de texto

### Lección 2: Trabajar con listas

Tema A: ordenar datos

Tema B: datos de filtro

Tema C: Datos de consulta con funciones de base de datos

Tema D: Datos de esquema y subtotales

### Lección 3: Análisis de datos

Tema A: Crear y modificar tablas

Tema B: Aplicar formato intermedio condicional

Tema C: aplicar formato condicional avanzado

### Lección 4: visualización de datos con gráficos

Tema A: Crear Gráficos

Tema B: Modificar y formatear gráficos

Tema C: utilice las funciones avanzadas de gráficos



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

## Lección 5: Uso de tablas dinámicas y gráficos dinámicos

Tema A: Crear una tabla dinámica

Tema B: Analizar datos de tabla dinámica

Tema C: Datos actuales con gráficos dinámicos

Tema D: Filtrar datos mediante líneas de tiempo y divisores

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 financieras

Apéndice E: Trabajar con objetos gráficos

Apéndice F: Uso de fórmulas de matriz