

EXCEL 2016

DURACIÓN: 56H



OBJETIVOS

- Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel.
- Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos.
- Conocer el uso y manejo de las celdas.
- Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo.
- Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo.
- Aprender a utilizar la ayuda en Excel.
- Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas.
- Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas.
- Conocer otras herramientas muy útiles en Excel.
- Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel.
- Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.

CONTENIDOS

UNIDAD 1. Introducción a Excel 2016

Introducción

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Resumen

UNIDAD 2. Operaciones básicas

Introducción

Crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

Abrir un libro de trabajo
Desplazamiento por el libro de trabajo
Los datos de Excel
Vista previa de impresión e imprimir
Resumen

UNIDAD 3. Trabajar con celdas

Introducción
Selección de celdas
Copiar y mover bloques
Modificación de datos
Comandos deshacer y rehacer
Búsqueda y reemplazo de datos
Insertar y eliminar celdas
Repetición de celdas
El comando Suma
Resumen

UNIDAD 4. Formato de texto y hojas de cálculo

Introducción
Tipos de letra
Alineación de datos
Aplicación de tramas, bordes y color
Sangrado
Configurar página
Encabezados y pies de página
Saltos de página
Estilos
Validación de datos
Resumen

UNIDAD 5. Uso de nombres y referencias externas

Introducción
Selección de hojas de cálculo
Mover y copiar hojas de cálculo
Insertar y eliminar hojas de cálculo
Generalidades de las hojas de cálculo
Uso de nombres

Resumen

UNIDAD 6. La ayuda de Office

Introducción

La Ayuda de Office

La Ayuda contextual

Resumen

UNIDAD 7. Visualización de los libros de trabajo

Introducción

Formas de ver una hoja de cálculo

Cuadro de nombre y de fórmula

Zoom

Visualización del libro y de las hojas

Gestión de ventanas

Resumen

UNIDAD 8. Formatos de hoja

Introducción

Relleno automático de celdas

Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta

Formatos de datos numéricos

Formatos condicionales

Protección de datos

Libros Compartidos

Comentarios

Creación de esquemas

Resumen

UNIDAD 9. Herramientas más útiles en Excel

Introducción

Autocorrección

Ordenaciones

Cálculos automáticos en la barra de estado

Otras características de Excel

Resumen

UNIDAD 10. Fórmulas y funciones I

Introducción

Crear fórmulas

Localización de errores en las fórmulas

Calcular subtotales

Rango de funciones

Funciones estadísticas y matemáticas

Funciones financieras

La función Euroconvert

Funciones de información

Resumen

UNIDAD 11. Fórmulas y funciones II

Introducción

Funciones de fecha y hora

Funciones de texto

Funciones lógicas

Funciones de búsqueda y referencia

Resumen

UNIDAD 12. Creación de gráficos

Introducción

WordArt

Insertar y eliminar imágenes

Insertar gráficos

Los Minigráficos

Resumen