

La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Excel 2016.

Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

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:

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

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



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



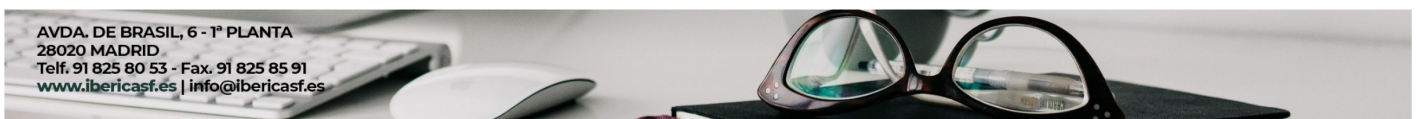
Vista previa de impresión e imprimir Resumen

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

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

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

La ayuda de Office
Introducción



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



La Ayuda de Office
La Ayuda contextual
Resumen

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

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

Herramientas más útiles en Excel
Introducción
Autocorrección
Ordenaciones
Cálculos automáticos en la barra de estado
Otras características de Excel
Resumen

Fórmulas y funciones I
Introducción
Crear fórmulas
Localización de errores en las fórmulas
Calcular subtotales
Rango de funciones



La manera más sencilla de que crezca
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN
FORMACIÓN**



Funciones estadísticas y matemáticas
Funciones financieras
La función Euroconvert
Funciones de información
Resumen

Fórmulas y funciones II
Introducción
Funciones de fecha y hora
Funciones de texto
Funciones lógicas
Funciones de búsqueda y referencia
Resumen

Creación de gráficos
Introducción
WordArt
Insertar y eliminar imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos
Resumen