

Excel 2016 inicial a intermedio

Modalidad: Online

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.

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.



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.

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.

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.

La ayuda de Office

Introducción.
La Ayuda de **Office**.
La Ayuda contextual.

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.





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.

Herramientas más útiles en Excel

Introducción.
Autocorrección.
Ordenaciones.
Cálculos automáticos en la barra de estado.
Otras características de Excel.

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.

Fórmulas y funciones II

Introducción.
Funciones de fecha y hora.
Funciones de texto.
Funciones lógicas.
Funciones de búsqueda y referencia.

Creación de gráficos

Introducción.

WordArt

Insertar y eliminar imágenes.
Insertar gráficos.
Los Minigráficos.

