

PROGRAMA FORMATIVO

Excel 2016 - versión online

Código: 20446

Modalidad: ON LINE

Duración: 60 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

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 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 subtotaes
- Rango de funciones
- 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