

# EXCEL 2016

60 Horas

## Objetivos:

- 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 subtotales

Rango de funciones

Funciones estadísticas y matemáticas

Funciones financieras

La función Euroconvert

Funciones de información

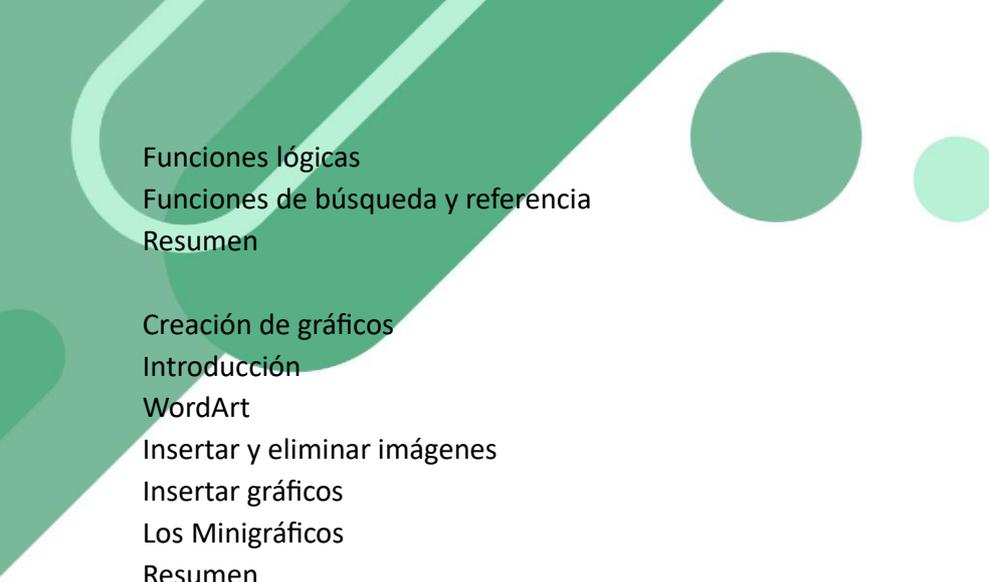
Resumen

## 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

