



Excel 2016

Sku: 0462_V2

Horas: 75

OBJETIVOS

DISPONER DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN UNA HOJA DE CÁLCULOS DE FORMA APROXIMADA A UNA BASE DE DATOS, ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN EMPLEANDO SOPORTES INFORMÁTICOS DE DIVERSA CONFIGURACIÓN COMO HOJAS DE CÁLCULO O ARCHIVOS DE TEXTOS, QUE AGILICEN EL TRASPASO DE INFORMACIÓN, CONOCER LOS CONCEPTOS BÁSICOS PARA COMENZAR A TRABAJAR CON LA HOJA DE CÁLCULO DE EXCEL 2016 Y LOS DISTINTOS FORMATOS DE HOJAS DE CÁLCULO ADQUIRIENDO LA CAPACIDAD PARA LA CREACIÓN DE FÓRMULAS, ADQUIRIR LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA COMPONER FÓRMULAS DE CUALQUIER TIPO SABER USAR LAS CARACTERÍSTICAS MÁS AVANZADAS Y NOVEDOSAS COMO LAS TABLAS DINÁMICAS, DIAGRAMAS O GRÁFICOS DINÁMICOS APRENDER A UTILIZAR LAS FUNCIONES MÁS ÚTILES DE EXCEL 2016, EFECTUANDO CON ELLAS OPERACIONES DE BÚSQUEDA Y DECISIÓN TRABAJAR CON LIBROS COMPARTIDOS,

CONTENIDOS

Tema 1. Introducción a Microsoft Excel. 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad 1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema 1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel 1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema 1.5. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel 1.6. Celdas. Filas. Columnas. Hojas y libros Tema 2. Comenzar el Trabajo con Excel. 2.1. Movimiento por la Hoja 2.2. Comienzo del Trabajo: Introducir Datos. Tipos de Datos 2.3. Edición. corrección y eliminación de Datos 2.4. Movimiento por la Ventana. Zoom de pantalla 2.5. Nombre de Hoja. Color de etiqueta. Insertar Hojas. Eliminar Hojas 2.6. Operaciones Básicas de Archivo y propiedades Tema 3. Fórmulas y Operaciones Básicas con Excel. 3.1. Fórmulas con Excel 3.2. Recalculo Automático y Manual 3.3. Buscar y Reemplazar Datos en Excel 3.4. Ayuda con la Ortografía. Sinónimos y Traducción 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas 3.6. Ayuda de Microsoft Excel Tema 4. Seleccionar y dar Formato a Hojas de Cálculo. 4.1. Modificación de la apariencia de una Hoja de Cálculo 4.2. Formato de Celda 4.3. Anchura y

Altura de las Columnas y Filas 4.4. Ocultación y Visualización de Columnas. Filas u Hojas de Cálculo 4.5. Formato de la Hoja de Cálculo 4.6. Tamaño y Combinación de Celdas 4.7. Colores y Texturas 4.8. Tipos de Líneas de Separación 4.9. Cambio de Nombre de una Hoja de Cálculo 4.10. Autoformatos o Estilos Predefinidos Tema 5. Impresión de Hojas de Cálculo. 5.1. Selección de Zonas de Impresión 5.2. Selección de Especificaciones de Impresión 5.3. Configuración de Página 5.4. Vista Preliminar 5.5. Formas de Impresión 5.6. Configuración de Impresora Tema 6. Rangos en Excel. Operaciones con el Portapapeles. 6.1. Concepto de Rango. Rangos y Selección de Celdas 6.2. Operaciones con Rangos 6.3. Inserción y Eliminación 6.4. Copiado o Reubicación de: Celdas o Rangos de Celdas y de Hojas de Cálculo 6.5. Aplicar Formatos de unas Celdas a otras 6.6. Opciones de Pegado Especial. Vínculos 6.7. Pilares Básicos de Excel 6.8. Relleno Rápido de un Rango Tema 7. Opciones de Seguridad en Microsoft Excel. Operaciones Avanzadas. 7.1. Protección de una Hoja de Cálculo 7.2. Protección de un Libro 7.3. Creación y Uso de Libros Compartidos 7.4. Dividir e Inmovilizar Filas o Columnas 7.5. Opciones de Visualización 7.6. Importación desde otras aplicaciones 7.7. Configuración y Personalización de Excel 7.8. Las Fichas de la Cinta de Opciones en la Ventana Principal de Excel 7.9. Uso de Métodos de Tecla Abreviada Tema 8. Funciones para Trabajar con Números. 8.1. Funciones y Fórmulas. Sintaxis. Utilizar Funciones en Excel 8.2. Funciones Matemáticas y Trigonométricas 8.3. Funciones Estadísticas 8.4. Funciones Financieras 8.5. Funciones de Bases de Datos Tema 9. Las Funciones Lógicas. 9.1. La función Sumar.Si 9.2. La función Contar.Si 9.3. La función Promedio.Si 9.4. La función condicional SI 9.5. La función O 9.6. La función Y 9.7. Formatos Condicionales Tema 10. Funciones Sin Cálculos y para Trabajar con Textos. 10.1. Funciones de Texto 10.2. Funciones de Información 10.3. Funciones de Fecha y Hora 10.4. Funciones de Búsqueda y Referencia Tema 11. Los Objetos en Excel. 11.1. Inserción de Objetos dentro de una Hoja de Cálculo 11.2. Inserción de imágenes Prediseñadas 11.3. Inserción de imágenes desde Archivo 11.4. Inserción de Formas Predefinidas 11.5. Creación de Texto Artístico 11.6. SmartArt 11.7. Cuadros de texto 11.8. Insertar Símbolos 11.9. Ecuaciones Tema 12. Gráficos en Excel. 12.1. Elementos de un Gráfico 12.2. Tipo de Gráficos 12.3. Creación de un Gráfico 12.4. Modificación de un Gráfico 12.5. Borrado de un Gráfico Tema 13. Trabajo con Datos. 13.1. Validaciones de Datos 13.2. Realización de esquemas 13.3. Creación de Tablas o Listas de Datos 13.4. Ordenación de Lista de Datos. por uno o varios campos 13.5. Uso de Filtros 13.6. Cálculo de Subtotales Tema 14. Plantillas y Macros en Excel. 14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad 14.2. Plantillas predeterminadas en Excel 14.3. Crear Plantillas de Libro 14.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel 14.5. Uso y Modificación de Plantillas Personalizadas 14.6. Concepto de Macros 14.7. Creación de una Macro 14.8. Ejecutar Macros 14.9. Nivel de Seguridad de Macros Tema 15. Formularios y Análisis de Datos en Excel. 15.1. Concepto de Formulario. Utilidad 15.2. Análisis de los Botones de Formularios 15.3. Creación de Formularios 15.4. Análisis Hipotético Manual 15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos 15.6. Buscar Objetivo 15.7. Solver Tema 16. Revisión y Trabajo con Libros Compartidos. 16.1. Gestión de Versiones. Control de Cambios y Revisiones 16.2. Inserción de Comentarios 16.3. Protección de una Hoja de Cálculo 16.4. Protección de un Libro 16.5. Creación y Uso de Libros Compartidos Soluciones