

EXCEL 2016

Código: 120447IN

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*.
- arzo y un recorrido por la normativa a nivel europeo.

Contenidos:

UNIDAD 1. 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

UNIDAD 2. 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

UNIDAD 3. 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

UNIDAD 4. 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

UNIDAD 5. 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

UNIDAD 6. La ayuda de Office

Introducción
La Ayuda de Office
La Ayuda contextual
Resumen

UNIDAD 7. 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

UNIDAD 8. 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

UNIDAD 9. Herramientas más útiles en Excel

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

UNIDAD 10. 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

UNIDAD 11. Fórmulas y funciones II

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

UNIDAD 12. Creación de gráficos

Introducción
WordArt
Insertar y eliminar imágenes
Insertar gráficos
Los Minigráficos
Resumen