

Microsoft excel 2016 basico

Modalidad: curso e-Learning Duración: 25 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Comprender la interfaz de usuario de Excel 2016.
- Aprender a crear y guardar hojas de calculo.
- Comprender como utilizar funciones basicas para analizar datos.
- Aprender a crear tablas y graficos para presentar informacion de manera clara y concisa.
- Desarrollar habilidades para formatear hojas de calculo y controlar su apariencia.
- Comprender como utilizar herramientas basicas de Excel, como funciones de busqueda y filtrado, para realizar analisis mas eficientes.
- Adquirir las habilidades y conocimientos necesarios para utilizar Excel en situaciones cotidianas.

CONTENIDOS

UNIDAD 1.- INICIANDO EXCEL

Novedades de la suite de Excel 2016
Acceso a la aplicacion
Interfaz y sus elementos
La ventana principal
Salir de Excel
Ayuda de Excel
Vision 360º a Office 365

UNIDAD 2.- ELEMENTOS PRINCIPALES

El libro
La hoja de calculo
Edicion basica de datos
El area de trabajo
Editar acciones
Relleno automatico
Trabajar con Hojas de Excel
Nombrar celdas y rangos
Buscar y Reemplazar
Crear filas y columnas

Modificación de filas y columnas
Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

UNIDAD 3.- FORMATO

Formato de Fuente
Colores Personalizados
Formato de número
Combinar y centrar
Alineación de texto
Bordes y relleno
Copiar formato
Sangrías y Ajustar Texto
Imágenes
Dibujo y Autoformas
WordArt
Trabajar y modificar objetos
Formato condicional
Formato condicional, editar regla
Plantillas
Autoformato

UNIDAD 4.- VENTANAS

Abrir nuevas ventanas
Organizar ventanas
Paneles
Trabajar en paralelo

UNIDAD 5.- FORMULAS

Diferencias entre fórmulas y Funciones
Introducción a las fórmulas
Tipos de Operaciones
Cómo crear una fórmula sencilla
Mover y copiar fórmulas
Referencias relativas y absolutas
Error en una fórmula

UNIDAD 6.- FUNCIONES BÁSICAS

Introducción
Estructura de las funciones

Tipos de funciones
Insertar una funcion
Funciones Volatiles
Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
Funcion Producto
Redondear
Entero
Agno y dia
Promedio, max, min
Funcion concatenar
Mayusculas y minusculas
Funcion Izquierda
Funcion Largo
Contar
Sumar si

UNIDAD 7.- IMPRIMIR

Vista Preliminar
Opciones de area de impresion
Configurar pagina
Encabezado y pie de pagina
Cuadro de dialogo Imprimir
Revisar ortografia

UNIDAD 8.- SEGURIDAD

Proteger libro
Proteger hoja
Proteger y desbloquear celdas