

Microsoft excel 2016 completo

Modalidad: curso e-Learning Duración: 50 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

- Aprender a crear y utilizar hojas de calculo eficientes en Excel 2016.
- Comprender como utilizar funciones financieras basicas para analizar datos financieros.
- Aprender a crear tablas dinamicas y graficos para presentar informacion financiera de manera clara y concisa.
- Desarrollar habilidades para automatizar tareas repetitivas en Excel.
- Aprender a utilizar herramientas basicas de Excel, como funciones de busqueda y indexacion, para realizar analisis mas eficientes.
- Comprender como utilizar Excel para resolver problemas financieros y administrativos en el dia a dia.

CONTENIDOS

Excel 2016 Basico

UNIDAD 1.- INICIANDO EXCEL

Novedades de la suit 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.- EDICION AVANZADA DE GRAFICOS

Agnadir, editar, y eliminar titulos de los graficos

Vinculacion de los titulos a los contenidos

Opciones del eje de valores

Opciones de ejes de categorias

Series de dato

Agnadir, editar y eliminar las leyendas

Agregar y editar las etiquetas de datos

Mostrar la fuente de los datos en un grafico

Trabajar con líneas de división

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

Como 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

Excel 2016 Avanzado

UNIDAD 1.- GRAFICOS

Crear un grafico
Mover/eliminar un grafico
Modificar grafico
Formato de elementos de grafico
Modificacion de datos de grafico

UNIDAD 2.- LEYENDAS y TITULOS

Agnadir, editar, y eliminar titulos de los graficos

Vinculacion de los titulos a los contenidos
Opciones del eje de valores
Opciones de ejes de categorias
Series de datos
Agnadir, editar y eliminar las leyendas
Agregar y editar las etiquetas de datos
Mostrar la fuente de los datos en un grafico
Trabajar con lineas de division
Minigraficos

UNIDAD 3.- TABLAS

Tablas: intro, crear tablas, introducir, modificar, eliminar y buscar datos. Quitar tabla
Tablas: modificar estructura, estilos de tabla
Tablas, quitar duplicados
Ordenar
Ordenar segun listas personalizadas
Ordenar, texto en columnas
Filtros
Filtros avanzados
Resumen y subtotales
Resumen y subtotales, crear esquemas
Importar datos
Importar datos desde Access y la web
Importar datos, ancho fijo
Importar datos de Excel a Word
Validacion de datos
Personalizacion mensajes de entrada y error

UNIDAD 4.- FUNCIONES AVANZADAS y ESTADISTICAS

Funcion pago
Funcion buscar
Uso de formulas si anidadas
Uso de la funcion coincidir
Funcion media
Funcion jerarquia
Funcion ESIMO.MENOR
Funcion ESIMO.MAYOR
Funcion contar.Blanco
Funciones de redondeo: residuo

Uso de formulas de fecha y hora
Identificar el dia de la semana con diasem
Funciones encontrar y extraer
Funciones izquierda y derecha

UNIDAD 5.- DATOS: Búsqueda y Analisis

Busqueda de objetivos
Realizar una busqueda de objetivos
Tablas de datos
Aplicar tabla de datos de una variable
Aplicar tabla de datos de dos variables
Escenarios
Aplicar Escenarios
Informes de Escenarios

UNIDAD 6.- AUDITORIA DE FORMULAS

Auditoria de formulas, como calcula Excel
Auditoria de formulas, mostrar formulas
Autocorreccion de formulas
Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspeccion

UNIDAD 7.- TABLAS DINAMICAS

Tablas dinamicas
Elementos
Crear una tabla dinamica
Crear una tabla dinamica recomendada
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinamica
Modificar elementos de una tabla dinamica, datos de origen
Tablas dinamicas y formato
Opciones de tablas dinamicas
Creacion de graficos dinamicos

UNIDAD 8.- CREAR Y EJECUTAR MACROS

Crear macros automaticamente
Macros con referencias relativas

Asignar macro a un boton
Seguridad en macros