

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Experto en Microsoft Excel 2016

Modalidad:

e-learning con una duración 112 horas

Objetivos:

- Aprender a realizar las operaciones más básicas de Excel.
- Manejar los datos de una hoja de cálculo.
- Dar formato a los datos para mejorar el aspecto y la legibilidad de los datos.
- Utilizar herramientas de Excel que nos faciliten el trabajo con nuestras hojas.
- Aplicar formatos a nuestras hojas de Excel.
- Utilizar referencias absolutas y relativas a las celdas.
- Proteger y compartir libros de trabajo, etc.

Contenidos:

## UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

Conceptos Generales  
El Entorno de Excel  
Guardar y Abrir Documentos

## UNIDAD DIDÁCTICA 2. TAREAS BÁSICAS AL TRABAJAR CON DATOS

Introducción  
Primeros Pasos  
La introducción de datos  
Insertar, eliminar y mover  
Deshacer y rehacer  
Revisión ortográfica

## UNIDAD DIDÁCTICA 3. FORMATOS BÁSICOS Y CONDICIONALES



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Presentación de los datos  
Formato de los Títulos  
Fondo  
Formato condicional  
Estilos y Temas  
Proteger la hoja

## UNIDAD DIDÁCTICA 4. TRABAJAR CON FÓRMULAS I

Introducción  
¿Qué es una fórmula?  
Cálculos Automáticos  
Ediciones de fórmulas  
Nombres y títulos

## UNIDAD DIDÁCTICA 5. TRABAJAR CON FÓRMULAS II. FUNCIONES

Introducción  
¿Qué es una función?  
Introducción de funciones  
Categorías de funciones

## UNIDAD DIDÁCTICA 6. IMPRIMIR Y COMPARTIR HOJAS DE CÁLCULO

Introducción  
Impresión  
Publicación

## UNIDAD DIDÁCTICA 7. REPRESENTACIÓN GRÁFICA DE LOS DATOS

Crear un Gráfico  
Personalización del Gráfico

## UNIDAD DIDÁCTICA 8. TRABAJAR CON DATOS DISTRIBUIDOS EN VARIAS HOJAS

Introducción  
Prototipo de factura  
Referencias 3D  
Gestión de las hojas de un libro



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Referencias a otros libros

## UNIDAD DIDÁCTICA 9. LISTAS Y TABLAS DE DATOS

Introducción de datos

Ordenar y Agrupar datos

Filtrado de datos

Tablas de datos

## UNIDAD DIDÁCTICA 10. CÓMO GRABAR Y USAR LOS MACROS

Introducción

¿Qué es un macro?

Introducir secuencias de días

Asociar una macro a un botón

Definir nuevas funciones

Macros y seguridad

## UNIDAD DIDÁCTICA 11. PERSONALIZAR EL ENTORNO DE EXCEL

Introducción

Barra de herramientas de acceso rápido

La Cinta de opciones

La barra de estado

Opciones de entorno