

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:

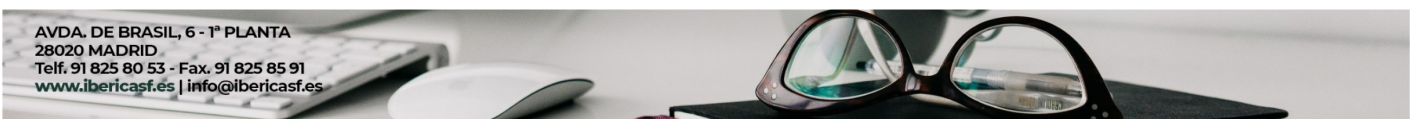
UNIDAD DIDÁCTICA 1. EL ENTORNO DE EXCEL Y LA CINTA DE OPCIONES

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

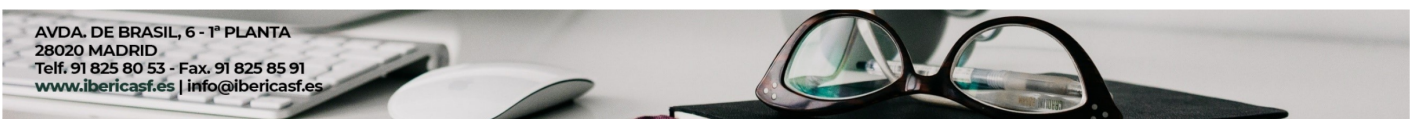
Introducción
Impresión
Publicación

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