



# La mejor formación a tu alcance.

## -EXCEL 2016-

Modalidad:

e-learning con una duración 56 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:

Tema 1. Introducción a Excel 2016

1. ¿Qué es Microsoft Excel?
2. Entrar y salir del programa
3. La Ventana de Microsoft Excel
4. El Concepto de hoja de cálculo
5. Introducción de Datos

Tema 2. Operaciones básicas

1. Cerrar y crear nuevos libros de trabajo
2. Diversas formas de guardar los libros
3. Abrir un libro de trabajo

# La mejor formación a tu alcance.

4. Desplazamiento por la Hoja de Cálculo

5. Los datos de Excel

6. Vista previa de impresión e imprimir

Tema 3. Trabajar con celdas

1. ¿Cómo seleccionar varias Celdas?

2. Copiar y mover bloques

3. Modificación de datos

4. Comandos deshacer y rehacer

5. Búsqueda y reemplazo de datos

6. Insertar y eliminar celdas

Tema 4. Formato de texto y hojas de cálculo

1. Tipos de letra

2. Alineación de datos

3. Aplicación de tramas, bordes y color

4. Sangrado

5. Configurar página

6. Encabezados y pies de página

7. Saltos de página

8. Estilos



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

## 9. Validación de datos

### Tema 5. Uso de nombres y referencias externas

1. Selección de hojas de cálculo
2. Mover y copiar hojas de cálculo
3. Insertar y eliminar hojas de cálculo
4. Generalidades de las hojas de cálculo
5. Uso de nombres

### Tema 6. La ayuda de Office

1. La Ayuda de Office

### Tema 7. Visualización de los libros de trabajo

1. Formas de ver una hoja de cálculo
2. Cuadro de nombre y de fórmula
3. Pantalla completa y zoom
4. Visualización del libro y de las hojas
5. Gestión de ventanas

### Tema 8. Formatos de hoja

1. Relleno automático de celdas
2. Celdas de referencia relativa, absoluta y mixta
3. Formatos de datos numéricos
4. Formatos condicionales



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

5. Protección de datos

6. Libros Compartidos

7. Comentarios

8. Creación de esquemas

Tema 9. Herramientas más útiles en Excel

1. Autocorrección

2. Ordenaciones

3. Cálculos automáticos en la barra de estado

4. Otras características de Excel

Tema 10. Fórmulas y funciones

1. Crear fórmulas

2. Localización de errores en las fórmulas

3. Calcular subtotales

4. Rango de funciones

5. Funciones estadísticas y matemáticas

6. Funciones financieras

7. Funciones de información

Tema 11. Fórmulas y funciones II

1. Funciones de fecha y hora

2. Funciones de texto



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Tel.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)



# La mejor formación a tu alcance.

3. Funciones lógicas

4. Funciones de búsqueda y referencia

Tema 12. Creación de gráficos WordArt.

1. Insertar y eliminar imágenes

2. Insertar gráficos

3. Los Minigráficos



**FOESCO**  
FORMACIÓN ESTATAL CONTINUA

Telf.: 910 323 794  
[cursos@foesco.com](mailto:cursos@foesco.com)

