

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



# Excel 2016.

## Modalidad:

e-learning con una duración 56 horas

## Objetivos:

- Conocer las características fundamentales del programa Microsoft Excel. - Conocer las características fundamentales de un libro de trabajo, así como el uso de operaciones básicas con ellos. - Conocer el uso y manejo de las celdas. - Aprender a formatear texto, celdas y hojas de cálculo. - Conocer el uso y manejo de las hojas que hay dentro de un libro de trabajo. - Aprender a utilizar la ayuda en Excel. - Conocer las distintas formas de visualizar una hoja de cálculo y sus distintas herramientas. - Conocer las distintas formas de aplicar formatos al contenido de las celdas. - Conocer otras herramientas muy útiles en Excel. - Aprender y usar funciones y fórmulas en Excel. - Conocer los distintos tipos de gráficos que aporta Excel.

## Contenidos:

### Introducción a Excel 2016

Introducción

Entrar y salir del programa

La Ventana de Microsoft Excel

El Concepto de hoja de cálculo

Introducción de Datos

Resumen

### Operaciones básicas

Introducción

Crear nuevos libros de trabajo

Diversas formas de guardar los libros

Abrir un libro de trabajo

Desplazamiento por el libro de trabajo

Los datos de Excel



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Vista previa de impresión e imprimir  
Resumen

Trabajar con celdas

Introducción

Selección de celdas

Copiar y mover bloques

Modificación de datos

Comandos deshacer y rehacer

Búsqueda y reemplazo de datos

Insertar y eliminar celdas

Repetición de celdas

El comando Suma

Resumen

Formato de texto y hojas de cálculo

Introducción

Tipos de letra

Alineación de datos

Aplicación de tramas, bordes y color

Sangrado

Configurar página

Encabezados y pies de página

Saltos de página

Estilos

Validación de datos

Resumen

Uso de nombres y referencias externas

Introducción

Selección de hojas de cálculo

Mover y copiar hojas de cálculo

Insertar y eliminar hojas de cálculo

Generalidades de las hojas de cálculo

Uso de nombres

Resumen

La ayuda de Office

Introducción

La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



La Ayuda de Office  
La Ayuda contextual  
Resumen

Visualización de los libros de trabajo

Introducción  
Formas de ver una hoja de cálculo  
Cuadro de nombre y de fórmula  
Zoom  
Visualización del libro y de las hojas  
Gestión de ventanas  
Resumen

Formatos de hoja

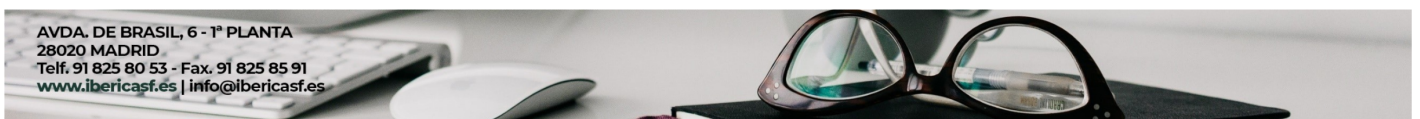
Introducción  
Relleno automático de celdas  
Celdas de referencia absoluta, relativa y mixta  
Formatos de datos numéricos  
Formatos condicionales  
Protección de datos  
Libros Compartidos  
Comentarios  
Creación de esquemas  
Resumen

Herramientas más útiles en Excel

Introducción  
Autocorrección  
Ordenaciones  
Cálculos automáticos en la barra de estado  
Otras características de Excel  
Resumen

Fórmulas y funciones I

Introducción  
Crear fórmulas  
Localización de errores en las fórmulas  
Calcular subtotales  
Rango de funciones



La manera más sencilla de que crezca  
tu organización

**CON LOS LÍDERES EN  
FORMACIÓN**



Funciones estadísticas y matemáticas  
Funciones financieras  
La función Euroconvert  
Funciones de información  
Resumen

Fórmulas y funciones II  
Introducción  
Funciones de fecha y hora  
Funciones de texto  
Funciones lógicas  
Funciones de búsqueda y referencia  
Resumen

Creación de gráficos  
Introducción  
WordArt  
Insertar y eliminar imágenes  
Insertar gráficos  
Los Minigráficos  
Resumen