

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**



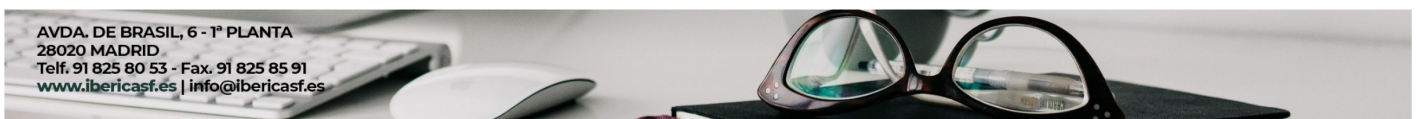
## Vista previa de impresión e imprimir Resumen

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