

Modalidad: curso e-Learning Duración: 70 horas

Categorías: Ofimática, informática y comunicaciones

OBJETIVOS

1. Conocer el entorno Excel y las principales novedades de esta versión para ubicarnos de forma general en la aplicación.2. Trabajar los primeros pasos con Excel para crear libros nuevos.3. Administrar hojas de cálculo y libros de Excel para organizar mi trabajo dentro de un archivo.4. Saber cómo introducir y editar datos en Excel para genera hojas de cálculo eficaces5. Conocer los formatos de celdas para visualizar los datos de diversas formas.6. Saber estructurar hojas, filas y columnas para establecer medidas las filas y columnas.7. Conocer las técnicas de insertar y eliminar elementos para modificar la estructura de una hoja o archivo de Excel.8. Trabajar con vistas para poder utilizar más de un libro en una misma pantalla.9. Conocer cómo introducir fórmulas y funciones básicas para realizar nuestros primeros cálculos.10. Trabajo con funciones básicas para aprender el funcionamiento de las referencias a celdas.11. Generar un gráfico en Excel para conocer como representar visualmente los datos.12. Conocer los distintos tipos de gráficos sencillos en Excel para elegir adecuadamente la representación según los datos origen.13. Modificaciones sencillas de gráficos para cambiar sus aspectos.14. Conocer los Minigráficos, Mapas 3D y paseos guiados para obtener visualizaciones novedosas.15. Preparar un documento para su impresión.26. Conocer las herramientas de impresión para poder imprimir adecuadamente.

CONTENIDOS

Unidad 1. Introducción1.Excel 20162.El entorno3.Novedades en Excel 2016Unidad 2. Herramientas Básicas1. Creación de un libro nuevo de Excel2. Guardar un libro de Excel3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel4. Opciones de Excel para guardar archivos de Excel5. Zona de trabajo en una hoja de cálculoUnidad 3. Administración de hojas y libros1. Crear y eliminar hojas2. Proteger hoja de Excel3. Copiar hojas de ExcelUnidad 4. Edición de datos1. Introducción de datos2. Modificar datos3. Eliminar el contenido de una celda4. Tipos de datos en celdas5. Ordenación de datos6. Buscar y reemplazar datos7. AutorrellenoUnidad 5. Formatos1. Formato de celdas1.1 Fuente 1.2 Rellenos 1.3 Alineación 1.4 Bordos 1.5 Copiar formato2. Estilos predefinidos2.1 Formato de número2.2 Formato condicionalUnidad 6. Estilos1. Alto de filas2. Ancho de columnas3. Autoajustar filas y/o columnas4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas5. Mostrar, ocultar y propiedades de las hojas de cálculoUnidad 7. Insertar y eliminar1. Insertar y eliminar celdas2. Insertar y eliminar filas3. Insertar y eliminar hojas4. Mover y copiar una hojaUnidad 8. Vistas1. Ventanas2. Organizar ventanas3. Inmovilizar4. Ver en paraleloUnidad 9. Fórmulas1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes3. Operadores de fórmulas y funcionesUnidad 10. Funciones básicas1. Trabajar con funciones 1.1 funciones de fecha y hora 1.2 Funciones de texto 1.3 Funciones de búsqueda y referencia 1.4 Funciones financieras 1.5 Funciones matemáticas y trigonométricas 1.6 Funciones estadísticas 1.7 Funciones Lógicas 1.8 Funciones de información2. Referencias absolutas relativas y mixtas3. Cómo cambiar el topo de referencias4. Referencias a otras hojas5. Referencias a otros libros Unidad 11. Introducción a gráficos1. Creación de un gráfico2. Añadir una serie

de datos3. Cambiar entre filas y columnas4.Modificar datos de un gráfico5. Estilos de
señal6. Ubicación del gráficoUnidad 12. Tipos de gráficos1. Elección del mejor gráfico2.
Gráficos de columnas y barras3. Gráficos circulares4. Gráficos de áreas5. Gráficos de
líneas6. Gráficos de dispersión7. Gráfico combinadoUnidad 13. Modificación de gráficos1.
Agregar elementos a un gráfico2. Selección actual3. Estilos de forma y WordArtUnidad 14.
Minigráficos. Mapas 3D1. Minigráfico2. Mapas 3D u paseos guiados mediante mapasUnidad
15. Preparación de impresión1. Configurar páginaUnidad 16. Imprimir1. Imprimir2.
Configurar hoja