



EXCEL 2016

Duración: 80 horas

Modalidad: Online

Coste Bonificable: 600 €

Objetivos del curso

- Disponer de la información contenida en una hoja de cálculos de forma aproximada a una base de datos.
- Adquirir los conocimientos necesarios para realizar el intercambio de información empleando soportes informáticos de diversa configuración como hojas de cálculo o archivos de textos, que agilicen el traspaso de información.
- Conocer los conceptos básicos para comenzar a trabajar con la hoja de cálculo de Excel 2016 y los distintos formatos de hojas de cálculo adquiriendo la capacidad para la creación de fórmulas.
- Adquirir los conocimientos necesarios para componer fórmulas de cualquier tipo.
- Saber usar las características más avanzadas y novedosas como las tablas dinámicas, diagramas o gráficos dinámicos.
- Aprender a utilizar las funciones más útiles de Excel 2016, efectuando con ellas operaciones de búsqueda y decisión.
- Trabajar con libros compartidos

Contenidos

Tema 1: Introducción a Microsoft Excel

- 1.1. Concepto de Hoja de Cálculo. Utilidad.
- 1.2. Microsoft Excel 2016. Requisitos del sistema.
- 1.3. Hojas de cálculo y Microsoft Excel.
- 1.4. Instalación de Excel. Requisitos del sistema.
- 1.5. Acceso a la aplicación. Análisis de la ventana principal. Salir de Excel.
- 1.6. Celdas, Filas, Columnas, Hojas y libros.

Tema 2: Comenzar el trabajo con Excel.

- 2.1. Movimiento por la hoja
- 2.2. Comienzo del trabajo: introducir datos. Tipos de datos.
- 2.3. Edición, corrección y eliminación de datos.
- 2.4. Movimiento por la ventana. Zoom de pantalla.



- 2.5. Nombre de hoja. Color de etiqueta. Insertar hojas. Eliminar hojas.
- 2.6. Operaciones básicas de archivo y propiedades.

Tema 3: Fórmulas y operaciones básicas con Excel

- 3.1. Fórmulas con Excel.
- 3.2. Recalculo automático y manual.
- 3.3. Buscar y reemplazar datos en Excel
- 3.4. Ayuda con la Ortografía, Sinónimos y Traducción.
- 3.5. Insertar Filas y Columnas. Eliminar Filas y Columnas.
- 3.6. Ayuda de Microsoft Excel

Tema 4: Seleccionar y dar formato a Hojas de Cálculo.

- 4.1. Modificación de la apariencia de una hoja de cálculo
- 4.2. Formato de celda
- 4.3. Anchura y altura de las columnas y filas.
- 4.4. Ocultación y visualización de columnas, filas u hojas de cálculo
- 4.5. Formato de la hoja de cálculo
- 4.6. Tamaño y combinación de celdas
- 4.7. Colores y texturas.
- 4.8. Tipos de líneas de separación.
- 4.9. Cambio de nombre de una hoja de cálculo
- 4.10. Autoformatos o estilos predefinidos.

Tema 5: Impresión de hojas de cálculo

- 5.1. Selección de zonas de impresión
- 5.2. Selección de especificaciones de impresión
- 5.3. Configuración de página.
- 5.4. Vista preliminar
- 5.5. Formas de impresión
- 5.6. Configuración de impresora.

Tema 6: Rangos en Excel. Operaciones con el portapapeles

- 6.1. Concepto de Rango. Rangos y selección de celdas
- 6.2. Operaciones con Rangos.
- 6.3. Inserción y eliminación
- 6.4. Copiado o reubicación de: celdas o rangos de celdas y de hojas de cálculo
- 6.5. Aplicar formatos de unas celdas a otras.
- 6.6. Opciones de pegado especial. Vínculos
- 6.7. Pilares básicos de Excel
- 6.8. Relleno rápido de un rango.

Tema 7: Opciones de seguridad en Microsoft Excel. Operaciones avanzadas.

- 7.1. Protección de una hoja de cálculo.



- 7.2. Protección de un libro.
- 7.3. Creación y uso de libros compartidos
- 7.4. Dividir e inmovilizar filas o columnas.
- 7.5. Opciones de visualización.
- 7.6. Importación desde otras aplicaciones
- 7.7. Configuración y personalización de Excel.
- 7.8. Las fichas de la Cinta de opciones en la ventana principal de Excel.
- 7.9. Uso de métodos de tecla abreviada

Tema 8: Funciones para trabajar con números.

- 8.1. Funciones y fórmulas. Sintaxis. Utilizar funciones en Excel
- 8.2. Funciones Matemáticas y trigonométricas
- 8.3. Funciones Estadísticas
- 8.4. Funciones Financieras.
- 8.5. Funciones de Bases de Datos.

Tema 9: Las funciones lógicas

- 9.1. La función Sumar.Si
- 9.2. La función Contar.Si
- 9.3. La función Promedio.Si.
- 9.4. La función condicional SI.
- 9.5. La función O.
- 9.6. La función Y.
- 9.7. Formatos Condicionales

Tema 10. Funciones sin cálculos y para trabajar con textos

- 10.1. Funciones de Texto.
- 10.2. Funciones de Información.
- 10.3. Funciones de Fecha y Hora.
- 10.4. Funciones de búsqueda y referencia.

Tema 11. Los objetos en Excel

- 11.1. Inserción de objetos dentro de una hoja de cálculo
- 11.2. Inserción de imágenes Prediseñadas.
- 11.3. Inserción de imágenes desde Archivo
- 11.4. Inserción de formas predefinidas.
- 11.5. Creación de texto artístico.
- 11.6. SmartArt.
- 11.7. Cuadros de texto
- 11.8. Insertar símbolos.
- 11.9. Ecuaciones

Tema 12. Gráficos en Excel

- 12.1. Elementos de un gráfico



- 12.2. Tipo de gráficos
- 12.3. Creación de un gráfico
- 12.4. Modificación de un gráfico.
- 12.5. Borrado de un gráfico.

Tema 13.Trabajo con datos

- 13.1. Validaciones de datos.
- 13.2. Realización de esquemas
- 13.3. Creación de tablas o listas de datos
- 13.4. Ordenación de lista de datos, por uno o varios campos.
- 13.5. Uso de Filtros.
- 13.6. Cálculo de Subtotales.

Tema 14.Plantillas y Macros en Excel

- 14.1. Concepto de Plantilla. Utilidad.
- 14.2. Plantillas predeterminadas en Excel.
- 14.3. Crear Plantillas de Libro.
- 14.4. Crear Plantillas personalizadas con Excel.
- 14.5. Uso y modificación de Plantillas personalizadas
- 14.6. Concepto de Macros
- 14.7. Creación de una Macro.
- 14.8. Ejecutar Macros
- 14.9. Nivel de Seguridad de Macros

Tema 15. Formularios y análisis de datos en Excel

- 15.1. Concepto de Formulario. Utilidad.
- 15.2. Análisis de los Botones de Formularios
- 15.3. Creación de Formularios.
- 15.4. Análisis Hipotético Manual.
- 15.5. Análisis Hipotético con Tablas de Datos.
- 15.6. Buscar Objetivo
- 15.7. Solver.

Tema 16. Revisión y trabajo con libros compartidos

- 16.1. Gestión de versiones, control de cambios y revisiones.
- 16.2. Inserción de comentarios
- 16.3. Protección de una hoja de cálculo.
- 16.4. Protección de un libro.
- 16.5. Creación y uso de libros compartidos