

FICHA TÉCNICA DEL CURSO

Nombre del curso: Excel 2016 Iniciación: Entorno, Análisis de Datos e Impresión

Duración: 150h

Modalidad: Online

Objetivo

Con este contenido de curso profesional el alumno aprenderá a manejar Excel de forma básica, abarcando aspectos como formatos y estilos, insertar y eliminar elementos vistas, fórmulas y funciones básicas, así como gráficos e impresión.

Contenido

Unidad 1 - Introducción

1. Excel
20162. El entorno
3. Novedades en Excel 2016

Unidad 2 - Herramientas Básicas

1. Creación de un libro nuevo de Excel
2. Guardar un libro de Excel
3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel
4. Opciones de Excel para guardar archivos de Excel
5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo

Unidad 3 - Administración de hojas y libros

1. Crear y eliminar hojas
2. Proteger hoja de Excel
3. Copiar hojas de Excel

Unidad 4 - Edición de datos

1. Introducción de datos
2. Modificar datos
3. Eliminar el contenido de una celda
4. Tipos de datos en celdas
5. Ordenación de datos
6. Buscar y reemplazar datos
7. Autorrelleno

Unidad 5 - Formatos

1. Formato de celdas
 - 1.1. Fuente
 - 1.2. Rellenos
 - 1.3. Alineación
 - 1.4. Bordes

- 1.5. Copiar formato
2. Estilos predefinidos
 - 2.1. Formato de número
 - 2.2. Formato condicional

Unidad 6 - Estilos

1. Alto de filas
2. Ancho de columnas
3. Autoajustar filas y/o columnas
4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas
5. Mostrar, ocultar y propiedades de las hojas de cálculo

Unidad 7 - Insertar y eliminar

1. Insertar y eliminar celdas
2. Insertar y eliminar filas
3. Insertar y eliminar hojas
4. Mover y copiar una hoja

Unidad 8 - Vistas

1. Ventanas
2. Organizar ventanas
3. Inmovilizar
4. Ver en paralelo

Unidad 9 - Fórmulas

1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos
2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes
3. Operadores de fórmulas y funciones

Unidad 10 - Funciones básicas

1. 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 información
2. Referencias absolutas relativas y mixtas
3. Cómo cambiar el tipo de referencias
4. Referencias a otras hojas
5. Referencias a otros libros

Unidad 11 - Introducción a gráficos

1. Creación de un gráfico

2. Añadir una serie de datos
3. Cambiar entre filas y columnas
4. Modificar datos de un gráfico
5. Estilos de diseño
6. Ubicación del gráfico

Unidad 12 - Tipos de gráficos

1. Elección del mejor gráfico
2. Gráficos de columnas y barras
3. Gráficos circulares
4. Gráficos de áreas
5. Gráficos de líneas
6. Gráficos de dispersión
7. Gráfico combinado

Unidad 13 - Modificación de gráficos

1. Agregar elementos a un gráfico
2. Selección actual
3. Estilos de forma y WordArt

Unidad 14 - Minigráficos. Mapas 3D

1. Minigráfico
2. Mapas 3D u paseos guiados mediante mapas

Unidad 15 - Preparación de impresión

1. Configurar página

Unidad 16 - Imprimir

1. Imprimir
2. Configurar hoja