

MS OFFICE 2016

Curso MS EXCEL 2016 COMPLETO

Duración: 50 Horas**Modalidad:** Online Teleformación**Descripción:**

A través de este curso recorreremos paso a paso todas las funciones de este programa, desde su instalación e inicio hasta la creación de fórmulas completas, macros, y tablas para uso en Internet, potenciando la aplicación de las numerosas funciones del programa. También se profundizará en el conocimiento del uso de fórmulas y funciones, la protección de datos, el uso de imágenes, dibujos y autoformas, gráficos y tablas y listas de datos. Igualmente, aprenderemos el funcionamiento de las funciones tales como la protección de datos, incorporar objetos, personalizar gráficos, organizar pantallas y trabajar con filtros, tablas y bases de datos.

Objetivos: Al finalizar la formación el alumno podrá:

- Identificar las funciones principales de una hoja de cálculo.
- Conocer el funcionamiento de los elementos más habituales.
- Saber crear una hoja de cálculo aplicando formatos.
- Aplicar fórmulas y funciones para cálculos y sobre las celdas.
- Aplicar los criterios de protección y seguridad de datos.
- Saber elaborar plantillas.
- Confecionar gráficos estándar y dinámicos.

TEMARIO

Nivel I Básico

UNIDAD 1.- INICIANDO EXCEL

- Novedades de la suit de Excel 2016
- Acceso a la aplicación
- Interfaz y sus elementos
- La ventana principal
- Salir de Excel
- Ayuda de Excel
- Visión 360º a Office 365

UNIDAD 2.- ELEMENTOS PRINCIPALES

- El libro
- La hoja de cálculo
- Edición básica de datos
- El área de trabajo
- Editar acciones
- Relleno automático
- Trabajar con Hojas de Excel
- Nombrar celdas y rangos
- Buscar y Reemplazar
- Crear filas y columnas
- Modificación de filas y columnas
- Eliminar y ocultar celdas, filas y columnas

UNIDAD 3.- FORMATO

- Formato de Fuente
- Colores Personalizados
- Formato de número
- Combinar y centrar
- Alineación de texto
- Bordes y relleno
- Copiar formato
- Sangrías y Ajustar Texto
- Imágenes
- Dibujo y Autoformas
- WordArt
- Trabajar y modificar objetos
- Formato condicional
- Formato condicional, editar regla
- Plantillas
- Autoformato

UNIDAD 4.- VENTANAS

- Abrir nuevas ventanas
- Organizar ventanas
- Paneles
- Trabajar en paralelo

UNIDAD 5.- FÓRMULAS

- Diferencias entre formulas y Funciones
- Introducción a las fórmulas
- Tipos de Operaciones
- Cómo crear una fórmula sencilla
- Mover y copiar fórmulas

- Referencias relativas y absolutas
- Error en una fórmula

UNIDAD 6.- FUNCIONES BASICAS

- Introducción
- Estructura de las funciones
- Tipos de funciones
- Insertar una función
- Funciones Volátiles
- Ejemplos de varias funciones, suma y autosuma
- Función Producto
- Redondear
- Entero
- Año y día
- Promedio, max, min
- Función concatenar
- Mayúsculas y minúsculas
- Función Izquierda
- Función Largo
- Contar
- Sumar si

UNIDAD 7.- IMPRIMIR

- Vista Preliminar
- Opciones de área de impresión
- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Cuadro de diálogo Imprimir
- Revisar ortografía

UNIDAD 8.- SEGURIDAD

- Proteger libro
- Proteger hoja
- Proteger y desbloquear celdas

Nivel II Avanzado

UNIDAD 1.- GRÁFICOS

Crear un gráfico

Mover/eliminar un gráfico

Modificar gráfico

Formato de elementos de gráfico

Modificación de datos de gráfico

UNIDAD 2.- LEYENDAS y TÍTULOS

Añadir, editar, y eliminar títulos de los gráficos
Vinculación de los títulos a los contenidos
Opciones del eje de valores
Opciones de ejes de categorías
Series de datos
Añadir, editar y eliminar las leyendas
Agregar y editar las etiquetas de datos
Mostrar la fuente de los datos en un gráfico
Trabajar con líneas de división
Minigráficos

UNIDAD 3.- TABLAS

Tablas: intro, crear tablas, introducir, modificar, eliminar y buscar datos. Quitar tabla
Tablas: modificar estructura, estilos de tabla
Tablas, quitar duplicados
Ordenar
Ordenar según listas personalizadas
Ordenar, texto en columnas
Filtros
Filtros avanzados
Resumen y subtotales
Resumen y subtotales, crear esquemas
Importar datos
Importar datos desde Access y la web
Importar datos, ancho fijo
Importar datos de Excel a Word
Validación de datos
Personalización mensajes de entrada y error

UNIDAD 4.- FUNCIONES AVANZADAS y ESTADÍSTICAS

Función pago
Función buscar
Uso de fórmulas si anidadas
Uso de la función coincidir
Función media
Función jerarquía
Función ESIMO.MENOR
Función ESIMO.MAYOR
Función contar.Blanco
Funciones de redondeo: residuo
Uso de fórmulas de fecha y hora

Identificar el día de la semana con diasem
Funciones encontrar y extraer
Funciones izquierda y derecha

UNIDAD 5.- DATOS: Búsqueda y Análisis

Búsqueda de objetivos
Realizar una búsqueda de objetivos
Tablas de datos
Aplicar tabla de datos de una variable
Aplicar tabla de datos de dos variables
Escenarios
Aplicar Escenarios
Informes de Escenarios

UNIDAD 6.- AUDITORÍA DE FÓRMULAS

Auditoría de fórmulas, cómo calcula Excel
Auditoría de fórmulas, mostrar fórmulas
Autocorrección de fórmulas
Rastrear precedentes y dependientes
Rastrear errores
La ventana de Inspección

UNIDAD 7.- TABLAS DINÁMICAS

Tablas dinámicas
Elementos
Crear una tabla dinámica
Crear una tabla dinámica recomendada
Campo Valor
Modificar elementos de una tabla dinámica
Modificar elementos de una tabla dinámica, datos de origen
Tablas dinámicas y formato
Opciones de tablas dinámicas
Creación de gráficos dinámicos

UNIDAD 8.- CREAR Y EJECUTAR MACROS

Crear macros automáticamente
Macros con referencias relativas
Asignar macro a un botón
Seguridad en macros