

## Excel 2016 Básico

# MICROSOFT OFFICE EXCEL 2016



### Objetivos

- Conocer qué tipo de programa es Excel y sus utilidades
- Conocer el entorno de Excel y saber cómo personalizarlo
- Crear hojas de cálculo e introducir datos manual y automáticamente
- Crear tablas de datos y realizar operaciones básicas con el programa
- Realizar operaciones y cálculos sencillos
- Ordenar y resumir datos, generar listas y calcular subtotales
- Insertar, crear, modificar y personalizar la apariencia de los gráficos

### A quién va dirigido

El curso está orientado para toda persona que desee aprender todas las funcionalidades de esta herramienta de hoja de cálculo.

## Duración

10 horas

## Contenidos

CAPÍTULO	CONTENIDOS
<b>Presentación general de Microsoft Excel 2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Bienvenida</li> <li>– Objetivos</li> <li>– Estructura del curso</li> <li>– Personajes del curso</li> <li>– Prácticas y ejercicios</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Introducción a Excel 2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– ¿Qué es y para qué sirve Excel?</li> <li>– Interfaz básica</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>El entorno de trabajo en Excel 2016</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Abrir Excel 2016</li> <li>– Barra de herramientas de acceso rápido</li> <li>– Cinta de opciones</li> <li>– Otras barras básicas</li> <li>– Desplazarse por la ventana de Excel</li> <li>– Vista de la hoja de cálculo</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Creación de un libro de Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Trabajar con libros</li> <li>– Hojas de cálculo</li> <li>– Gestión de libros y hojas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Trabajando con filas, columnas y celdas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Trabajar con filas y columnas</li> <li>– Acciones básicas con celdas</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Introducción de datos en las celdas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Introducción de datos concretos</li> <li>– Formato de número según el tipo de dato</li> <li>– Técnicas rápidas de inserción de datos</li> <li>– Modificar datos</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Visualizar, buscar y revisar datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Ajustar la visualización de los datos</li> <li>– Buscar y reemplazar datos</li> <li>– Revisión y autocorrección</li> <li>– Resumen</li> </ul>
<b>Crear tablas de datos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Introducción</li> <li>– Definir y editar una tabla</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>– Trabajar con los datos de una tabla</li><li>– Funcionalidades de bases de datos</li><li>– Visualización de los datos en la ventana</li><li>– Resumen</li></ul>
<b>Realizar operaciones y cálculos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>– Introducción</li><li>– Rangos en cálculos con datos</li><li>– Ficha de fórmulas</li><li>– Creación de fórmulas</li><li>– Calcular (autocompletar, autocorregir)</li><li>– Resumen</li></ul>