

Curso Excel 2016 Completo

SINOPSIS

Microsoft Excel es un programa para la creación y edición de archivos llamados “Libros de Excel” o “Planillas de Excel”.

Microsoft Excel permite a los usuarios crear tablas y aplicar formatos, también aplicar cálculos mediante fórmulas, las cuales pueden usar “operadores matemáticos” como: Sumas (+), Restas (-), División (/), Multiplicación (*). También es posible utilizar “funciones”, que son operaciones pre-configuradas a las que le debemos ingresar los valores y Excel aplica el cálculo automáticamente como por ejemplo; Sumar(), Promedio(), etc.

Así mismo Excel es útil para gestionar los datos ingresados en sus hojas, es decir; podemos agrupar, ordenar y filtrar la información.

PUBLICICO: Este curso está destinado a estudiantes, empleados, profesionales y cualquier persona que necesite confeccionar, editar y diseñar hojas de cálculo.

ALCANCES: Al finalizar el curso el alumno tendrá los conocimientos en los niveles básico y avanzado de Microsoft Excel pudiendo realizar planillas de cálculos avanzadas, utilizando distintas funciones vistas en el curso.

REQUISITOS: Para realizar este curso es necesario contar con conocimientos básicos sobre Windows.

DURACION ESTIMADA: 20 hs.

TEMARIO

EXCEL 2016 BÁSICO

Capítulo 1: Entorno de Excel 2016

- Iniciar y reconocer el entorno
- Barra de acceso rápido y pestañas
- Menús Contextuales y Temas

Capítulo 2: Libros de trabajo

- Hojas
- Desplazamientos
- Guardar y abrir archivos

Capítulo 3: Datos

- Introducción de datos
- Tipos de datos
- Series y listas
- Vistas
- Ventana

Capítulo 4: Formato de celdas

- Formato al texto
- Botón Formato
- Alineación
- Bordas y rellenos

Capítulo 5: Edición de hojas

- Portapapeles
- Copiar y mover celdas
- Insertar y eliminar elementos
- Buscar y reemplazar datos
- Orden y Saltos de página

Capítulo 6: Fórmulas

- Operaciones básicas
- Referencias
- Pegado especial

Capítulo 7: Funciones

- Sumar y contar datos
- Máximos, mínimos, promedios y rótulos
- Función SI
- Insertar Funciones
- Formato Condicional

Capítulo 8: Gráficos

- Crear gráficos

- Pestaña Diseño

Capítulo 9: Insertar elementos

- Imágenes en línea y desde archivo

- Formas y Capturas

Capítulo 10: Impresión

- Configurar Página

- Impresión de Libros

EXCEL 2013 AVANZADO

Capítulo 1: Filtros y subtotales

- Filtros

- Filtro avanzado

- Subtotales

Capítulo 2: Matrices y formularios

- Fórmulas matriciales

- Formularios

- Validar datos

Capítulo 3: Funciones avanzadas

- Función SI anidada

- Función BUSCARV

- Función SUMAR.SI

- Función CONTAR.SI

Capítulo 4: Edición de objetos

- Edición de Gráficos

- Cuadros de texto

- Comentarios y WordArt

- Formato de imágenes

Capítulo 5: Funciones avanzadas II

- Funciones de base de datos

- Funciones De Fecha

- Funciones de Información

- Funciones de Texto

Capítulo 6: Tablas y gráficos dinámicos

- Tablas dinámicas

- Gráficos dinámicos

Capítulo 7: Análisis de datos

- Escenarios

- Buscar objetivo

- Macros
- Datos externos
- Capítulo 8: Seguridad y web**
- Protección
- Hipervínculos y Páginas Web
- Compartir en SkyDrive

- Tablas.
- Actividades comprendidas.