

CONTENIDOS MICROSOFT OFFICE SPECIALIST EXCEL 2016 CORE

Este curso práctico de Microsoft Excel 2016 está destinado a enseñar las destrezas básicas para crear y editar hojas de cálculo para diferentes ámbitos profesionales. Con él, el usuario adquirirá conocimientos y habilidades fundamentales que le permitirán aumentar su productividad.

Duración estimada: 20-30 horas

Contenidos:

1. Crear y administrar hojas de cálculo y libros

- **Crear hojas de cálculo y libros**
 - Crear un libro
 - Importar datos desde un archivo de texto delimitado
 - Añadir una hoja de cálculo a un libro existente
 - Copiar y mover una hoja de cálculo
- **Navegar en hojas de cálculo y libros**
 - Buscar datos dentro de un libro
 - Desplácese hasta un elemento celular, gama o un libro con nombre
 - Insertar y quitar hipervínculos
- **Formato hojas de cálculo y libros**
 - Cambiar color de la ficha de hoja de cálculo
 - Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
 - Cambiar orden de hoja de cálculo
 - Modificar configuración de página
 - Insertar y eliminar columnas o filas
 - Cambiar temas del libro
 - Ajustar ancho altura y columna fila
 - Insertar encabezados y pies de página
- **Personalizar las opciones y opiniones para hojas de cálculo y libros**
 - Ocultar o mostrar hojas de cálculo
 - Ocultar o mostrar filas y columnas
 - Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
 - Cambiar las vistas del libro
 - Cambiar las vistas de la ventana
 - Modificar las propiedades del documento
 - Cambiar la ampliación utilizando herramientas de zoom
 - Mostrar fórmulas
- **Configurar las hojas de cálculo y libros para la distribución**
 - Establecer un área de impresión
 - Guardar libros en formatos de archivo alternativos
 - Imprimir todo o parte de un libro
 - Establecer la escala de impresión
 - Mostrar títulos de columna y fila repitiendo en varias páginas hojas de trabajo
 - Revise un libro de propiedades ocultos o información personal
 - Revise un libro de problemas de accesibilidad
 - Revise un libro de problemas de compatibilidad

2. Administrar celdas de datos e intervalos

- **Insertar datos en celdas y rangos**
 - Reemplazar datos
 - Cortar, copiar o pegar datos
 - Pegar datos usando opciones de pegado especial
 - Rellenar celdas mediante el uso automático de relleno
 - Insertar y eliminar celdas
- **Formato de celdas y rangos**
 - Combinar celdas
 - Modificar sangría y alineación de celdas
 - Formato de celdas mediante el uso de copiar formato
 - Ceñido de texto dentro de las células
 - Aplicar formatos de número
 - Aplicar formatos de celda
 - Aplicar estilos de celda
- **Resumir y organizar los datos**
 - Insertar sparklines
 - Datos de contorno
 - Insertar subtotales
 - Aplicar formato condicional

3. Crear tablas

- **Crear y gestionar tablas**
 - Crear una tabla de Excel de un rango de celdas
 - Convertir una tabla a un rango de celdas
 - Agregar o eliminar columnas y filas de la tabla
- **Gestión de estilos de tabla y opciones**
 - Aplicar estilos a las tablas
 - Configurar las opciones de estilo de tabla
 - Insertar filas total
- **Filtrar y ordenar una tabla**
 - Filtrar registros
 - Datos de ordenar por varias columnas
 - Cambio de ordenación
 - Eliminar registros duplicados

4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

- **Resumir datos usando funciones**
 - Insertar referencias
 - Realizar cálculos utilizando la función suma
 - Realizar cálculos utilizando las funciones MIN y MAX
 - Realizar cálculos mediante el uso de la función COUNT
 - Realizar cálculos utilizando la función promedio
- **Realizar operaciones condicionales mediante el uso de funciones**
 - Realizar operaciones lógicas mediante la función si
 - Realizar operaciones lógicas mediante la función sumar.

- Realizar operaciones lógicas mediante la función promedio.
- Realizar las operaciones estadísticas mediante la función contar.
- **Formato y modificar texto usando funciones**
 - Dar formato al texto mediante el uso de derecha, izquierda y mediados de funciones
 - Dar formato al texto usando superiores, inferiores y adecuada las funciones
 - Formato de texto utilizando la función concatenar

5. Crear gráficos y objetos

- **Crear gráficos**
 - Crear un gráfico nuevo
 - Agregar datos adicionales de la serie
 - Cambiar entre filas y columnas de datos de origen
 - Analizar los datos mediante el uso de análisis rápido
- **Formato cartas**
 - Cambiar el tamaño de gráficos
 - Agregar y modificar elementos del gráfico
 - Aplicar estilos y diseños de gráfico
 - Mover tablas a una hoja de gráfico
- **Insertar y formatear objetos**
 - Insertar cuadros de texto y formas
 - Insertar imágenes
 - Modificar las propiedades del objeto
 - Agregar texto alternativo a los objetos para la accesibilidad