Microsoft Excel 2016 Básico

Área: Informática
Modalidad: Teleformación
Duración: 25 h
Precio: 175.00€

Curso Bonificable
Contactar
Recomendar
Matricularme

OBJETIVOS

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 sencillas para cálculos.

CONTENIDOS

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

METODOLOGIA

- **Total libertad de horarios** para realizar el curso desde cualquier ordenador con conexión a Internet, **sin importar el sitio desde el que lo haga**. Puede comenzar la sesión en el momento del día que le sea más conveniente y dedicar el tiempo de estudio que estime más oportuno.
- En todo momento contará con un el **asesoramiento de un tutor personalizado** que le guiará en su proceso de aprendizaje, ayudándole a conseguir los objetivos establecidos.
- **Hacer para aprender**, el alumno no debe ser pasivo respecto al material suministrado sino que debe participar, elaborando soluciones para los ejercicios propuestos e interactuando, de forma controlada, con el resto de usuarios.
- **El aprendizaje se realiza de una manera amena y distendida**. Para ello el tutor se comunica con su alumno y lo motiva a participar activamente en su proceso formativo. Le facilita resúmenes teóricos de los contenidos y, va controlando su progreso a través de diversos ejercicios como por ejemplo: test de autoevaluación, casos prácticos, búsqueda de información en Internet o participación en debates junto al resto de compañeros.
- **Los contenidos del curso se actualizan para que siempre respondan a las necesidades reales del mercado.** El departamento multimedia incorpora gráficos, imágenes, videos, sonidos y elementos interactivos que complementan el aprendizaje del alumno ayudándole a finalizar el curso con éxito.

REQUISITOS

Los requisitos técnicos mínimos son:

- Navegador Microsoft Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 52 o superior o Google Chrome 49 o superior. Todos ellos tienen que tener habilitadas las cookies y JavaScript.
- Resolución de pantalla de 1024x768 y 32 bits de color o superior.