

Excel

Introducción

8 Hrs.

Descripción

Este curso está diseñado para usuarios que desean aprender a manejar los aspectos básicos de Microsoft Excel. Los participantes aprenderán como utilizar las nuevas características de Excel 2016, introducir y editar la información en una hoja de trabajo, manejar y navegar por libros y hojas de trabajo, ejecutar cálculos sencillos, manipular información en las hojas de trabajo, dar formato a documentos más rápidamente y prepararlos para la impresión. También conocerá los nuevos botones y funcionalidades de esta versión como el análisis rápido y la búsqueda inteligente.

Requisitos Previos

- Estar familiarizado con el sistema operativo Windows.

Objetivos

- ✓ Familiarizarse con la interfaz de Excel 2016.
- ✓ Introducir información en una hoja de cálculo.
- ✓ Manejar los libros de trabajo.
- ✓ Ejecutar cálculos.
- ✓ Formatear e imprimir documentos.

Temario

El ambiente de Excel 2016

Conocer la Interfaz de Excel 2016
La Barra de Acceso Rápido
Inicio rápido
La Cinta de Opciones
Cintas Contextuales / Herramientas
Cuadros de Diálogo
Análisis Rápido

Introducción a Excel

Obtener Ayuda
Introducir Información
Editar Información en las Celdas
Administrar Libros de Trabajo
Salir de Excel

Manejar Hojas de Trabajo y Libros de Trabajo

Cambiar la Vista de su Libro de Trabajo
Organizar Ventanas
Navegar por una Hoja de Trabajo
Ocultar y Mostrar Hojas de Trabajo
Hojas de Trabajo

Manejar Información

Mover y Copiar información
Deshacer y Rehacer una Acción

Utilizar Autollenado
Insertar y Eliminar Filas, Columnas y Celdas
Formatear Celdas y Rangos
Utilizar Autocompletar
Rellenar una columna completa de datos

Realizar Cálculos

Seleccionar y Nombrar Rangos
Administrador de Nombres
Utilizar Auto Calcular
Utilizar Fórmulas

Copiar Fórmulas y Funciones
Referencias Relativas
Referencias Absolutas
Referencias Mixtas
Copiar Valores

Utilizar Funciones

Utilizar Autosuma
Utilizar Análisis Rápido
Copiar Fórmulas

Excel

Introducción

8 Hrs.

Formatear Información

- Formato de Fuente
- Bordes y Color de Relleno
- Combinar Información de Celdas
- Alineación de Celdas
- Formatear Números
- Trabajar con Estilos de Celda
- Aplicar un Tema
- Vista Previa Activa
- Minibarra de Herramientas
- Copiar y Eliminar Formatos

Preparar e Imprimir Información

- Comprobar la Ortografía en una Hoja de Trabajo
- Buscar y Reemplazar Información
- Pre visualizar una Hoja de Trabajo
- Configurar la Página
- Imprimir una Hoja de Trabajo