

16 HORAS

INTRODUCCION

Este curso se basa en el conocimiento básico en Microsoft® Office Excel® 2016 que enseñara a organizar, calcular, analizar, revisar, actualizar y presentar sus datos de manera que ayuden a los responsables de la toma de decisiones en su organización a orientarlo en la dirección correcta

AUDIENCIA

Este curso está dirigido a estudiantes que deseen obtener la comprensión básica de Microsoft Office Excel 2016 que es necesaria para crear y trabajar con hojas de cálculo electrónicas.

PRERREQUISITOS

Para garantizar el éxito, los estudiantes necesitarán estar familiarizados con el uso de computadoras personales y deben tener experiencia usando un teclado y mouse. Los estudiantes también deberían sentirse cómodos trabajando en el entorno Windows® para administrar la información en sus computadoras. Las tareas específicas que los estudiantes deberían poder realizar incluyen: abrir y cerrar aplicaciones, navegar estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas.

OBJETIVOS

Al finalizar el curso el alumno será capaz de:

- Comenzar con Microsoft Office Excel 2016.
- Realiza cálculos
- Modificar una hoja de trabajo.
- Formatee una hoja de trabajo.
- Imprimir libros de trabajo.
- Administrar libros de trabajo.

CONTENIDO DEL CURSO

Lección 1: Comenzar con Microsoft Office Excel 2016

Tema A: Navegar por la interfaz de usuario de Excel

Tema B: Usar Comandos de Excel

Tema C: Crear y guardar un libro de trabajo básico

Tema D: Ingrese datos de celda

Tema E: utilice la Ayuda de Excel

Lección 2: Realizar cálculos

Tema A: Crear fórmulas de hoja de cálculo

Tema B: Insertar funciones

Tema C: Fórmulas y funciones de reutilización

Lección 3: Modificar una hoja de trabajo

Tema A: Insertar, Eliminar y Ajustar Celdas, Columnas y Filas

Tema B: Buscar y reemplazar datos

Tema C: Usar herramientas de prueba e investigación

Lección 4: formatear una hoja de trabajo

Tema A: Aplicar formatos de texto

Tema B: Aplicar formatos de número

Tema C: Alinear el contenido de la celda

Tema D: Aplicar estilos y temas

Tema E: Aplicar formato condicional básico

Tema F: Crear y usar plantillas

Lección 5: imprimir libros de trabajo

Tema A: Vista previa e imprimir un libro de trabajo

Tema B: Configurar el diseño de la página

Tema C: Configurar encabezados y pies de página

Lección 6: Administrar libros de trabajo

Tema A: Administrar hojas de trabajo

Tema B: Libro de trabajo y las vistas de la hoja de trabajo

Tema C: Administrar las propiedades del libro de trabajo

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Excel 2016 77-727

Apéndice B: Examen de Expert de Office Excel 2016 77-728

Apéndice C: Accesos directos de teclado comunes

Apéndice D: Agregar bordes y colores a las hojas de trabajo

Apéndice E: Personalización básica de Excel