

Ref: EB31-405

# Excel 2016

## Descubra y domine las funciones esenciales

### Objetivo

Descubra la aplicación de hojas de cálculo Excel, aprenda a introducir datos y realizar cálculos con ellos utilizando fórmulas sencillas y mejore el formato de las tablas y gráficos creados. Se le enseñará además a trabajar con tablas extensas, filtrar y ordenar los datos que estas contengan, y sintetizar la información mediante tablas dinámicas.

### Dirigido a:

Todos aquellos usuarios que necesiten conocer las funciones esenciales de Excel, tengan o no alguna noción sobre la aplicación.

### Nivel requerido:

No es necesario conocer la aplicación. Basta con saber utilizar el teclado y el ratón.

## Contenido pedagógico

### ► Módulos obligatorios

#### Excel 2016 – Nivel 1: funciones básicas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 45 vídeos de lección, 45 ejercicios prácticos y 6 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

#### Descubra Excel, complete una tabla

- Lo que hay que saber: Descubrir las hojas de cálculo
- Abrir un libro
- El entorno de trabajo
- Desplazarse por las hojas de cálculo
- Lo que hay que saber: Las ayudas a la introducción de texto
- Introducir datos
- Lo que hay que saber: Seleccionar, copiar y desplazarse
- Seleccionar y eliminar celdas
- Deshacer y rehacer una acción
- Ancho de columna/Alto de fila
- Lo que hay que saber: Guardar archivos
- Guardar un libro
- Modificar el contenido de una celda
- Crear un nuevo libro

#### Realice sus primeros cálculos

- Introducir una fórmula de cálculo
- Operaciones aritméticas básicas
- Calcular un porcentaje
- Autorrellenar celdas adyacentes

**Cuide el formato de los datos**

- Formatos numéricos simples
- Aplicar un tema
- Lo que hay que saber: El formato de los caracteres
- Realzar el texto
- Fuente y tamaño de los caracteres
- Alinear el contenido de las celdas
- Color de celdas
- Borde de celdas

**Configure el diseño de página e imprima**

- Formato de página
- Vista previa e impresión
- Salto de página
- Área de impresión
- Lo que hay que saber: Encabezados y pies de página
- Encabezado y pie de página

**Aumente su eficacia**

- Utilizar la ayuda de Excel
- El corrector ortográfico
- Buscar y reemplazar
- Zoom de vista
- Insertar/eliminar filas, columnas y celdas
- Desplazar celdas
- Copiar en celdas no adyacentes
- Copiar el formato de una celda de forma rápida
- Combinar celdas
- Orientar el contenido de las celdas
- Estilos de celda
- Ordenar datos

**Domine la gestión de las hojas y la presentación de los datos**

- Modificar el nombre de las hojas y el color de las pestañas
- Añadir y eliminar hojas, y aplicarles un fondo
- Desplazar, copiar y ocultar hojas
- Dividir la ventana en varios paneles e inmovilizar columnas y filas
- Imprimir títulos de filas y columnas en todas las páginas
- Ocultar elementos de una hoja de cálculo
- Esquematizar datos

## Excel 2016 – Nivel 2: funciones intermedias



En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 53 vídeos de lección, 53 ejercicios prácticos y 5 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.

**Añada complejidad a las tablas**

- Mostrar varias líneas en una misma celda
- Referencias absolutas a celdas
- Copiar y pegar valores, vínculos y transponer
- Lo que hay que saber: Introducir funciones de cálculo
- Fecha del sistema y formato de fecha
- Condición simple
- Personalizar formato de celdas
- Aplicar un formato condicional
- Administrar reglas de formato condicional
- Asignar un nombre a un rango de celdas
- Validar datos
- Hacer referencia a un rango de celdas en una función

**Represente los datos mediante gráficos**

- Lo que hay que saber: Los gráficos
- Crear y mover gráficos
- Gestionar gráficos
- Seleccionar elementos de un gráfico
- Añadir y eliminar elementos de un gráfico
- Personalizar el formato de los elementos de un gráfico
- Modificar el formato del texto de un gráfico
- Leyenda y área de trazado de un gráfico
- Configurar página e imprimir gráficos

**Cuide el aspecto de los gráficos**

- Modificar etiquetas de datos
- Series de datos y ejes de un gráfico
- Gestionar series de datos
- Formato de series de los diferentes tipos de gráfico
- Administrar plantillas
- Crear minigráficos
- Personalizar minigráficos

**Mejore la presentación de las tablas**

- Insertar objetos gráficos
- Seleccionar y eliminar objetos
- Copiar y mover objetos
- Modificar el tamaño de un objeto gráfico
- Modificar objetos de texto
- Modificar formas
- Aplicar formatos de forma
- Insertar imágenes
- Modificar imágenes
- Girar y alinear objetos
- Superponer y agrupar objetos

**Utilice las tablas para explotar sus datos**

- Calcular subtotales
- Crear y modificar tablas
- Personalizar estilos de tabla y ordenar datos
- Insertar cálculos automáticos en una tabla
- Filtrar datos de forma automática
- Utilizar filtros personalizados
- Ocultar o mostrar celdas vacías y eliminar duplicados
- Lo que hay que saber: Los rangos de criterios
- Utilizar un rango de criterios para filtrar datos
- Copiar datos resultantes de un filtro avanzado
- Realizar análisis estadísticos a partir de un rango de criterios
- Lo que hay que saber: Autorrellenar y Relleno rápido

**Cree y utilice tablas y gráficos dinámicos**

- Lo que hay que saber: Tablas y gráficos dinámicos
- Crear tablas dinámicas
- Modificar tablas dinámicas
- Seleccionar, copiar, mover y eliminar tablas dinámicas
- Diseño de tablas dinámicas y disposición de datos
- Filtrar y buscar datos en una tabla dinámica
- Crear gráficos dinámicos

## ► Material complementario

### Excel 2016 – Libro de referencia



Libro online

Le proponemos el siguiente libro para ampliar la información que encontrará en los módulos de formación y poder así seguir profundizando en la aplicación.

### Excel 2016 – Nivel 3: funciones avanzadas



MEDIAplus  
eLearning

En este módulo le proponemos una formación interactiva compuesta por 42 vídeos de lección, 42 ejercicios prácticos y 7 ayudas teóricas adicionales con conceptos clave.