

# Temario del curso básico de Excel 2016 (Microsoft Office)

40 horas | 8 Temas | 180 páginas | Test | 100 preguntas | Vídeos

## Módulo 1: Guardar y abrir archivos

1. Objetivos del módulo
2. Guardar y abrir archivos
  - 2.1. Guardar archivos
  - 2.2. Formatos de guardado
  - 2.3. Abrir
  - 2.4. Crear archivos nuevos
  - 2.5. Varios libros abiertos
  - 2.6. Cerrar y salir
3. Resumen de lo aprendido

## Módulo 2: Guardar y abrir archivos

1. Objetivos del módulo
2. Formato de celdas
  - 2.1. Fuente
  - 2.2. Bordes
  - 2.3. Color de relleno
  - 2.4. Alineación
  - 2.5. Número
3. Resumen de lo aprendido



### **Módulo 3: Realizar cálculos**

1. Objetivos del módulo
2. Realizar cálculos
  - 2.1. Introducción. Cálculos sencillos
  - 2.2. Funciones básicas
  - 2.3. Copiar fórmulas
  - 2.4. Tipos de referencias
    - 2.4.1. Referencias relativas
    - 2.4.2. Referencias absolutas
    - 2.4.3. Referencias mixtas
3. Resumen de lo aprendido

### **Módulo 4: Funciones**

1. Objetivos del módulo
2. Funciones
  - 2.1. Introducción
  - 2.2. Activar función
  - 2.3. Partes de una función
  - 2.4. Funciones
    - 2.4.1. Funciones matemáticas y trigonométricas
    - 2.4.2. Funciones de búsqueda
    - 2.4.3. Funciones lógicas
    - 2.4.4. Funciones financieras
    - 2.4.5. Funciones estadísticas
    - 2.4.6. Funciones de fecha y hora
    - 2.4.7. Funciones de texto
    - 2.4.8. Funciones anidadas
3. Resumen de lo aprendido



## **Módulo 5: Funciones**

- 1. Objetivos del módulo**
- 2. Los gráficos**
  - 2.1. Introducción**
  - 2.2. Tipos de gráficos**
    - 2.2.1. Los nuevos tipos de gráficos en Excel 2016**
  - 2.3. Cómo hacer gráficos en Excel**
  - 2.4. Modificar el estilo y formato de un gráfico**
    - 2.4.1. Cambiar entre filas y columnas**
    - 2.4.2. Cambiar el tipo de gráfico**
    - 2.4.3. Agregar un elemento al gráfico**
    - 2.4.4. Usar otros colores**
    - 2.4.5. Modificar el título del gráfico**
    - 2.4.6. Usar diseños predefinidos**
    - 2.4.7. Modificar el estilo de diseño**
    - 2.4.8. Aplicar un filtro al gráfico**
  - 2.5. Añadir o modificar elementos a un gráfico**
    - 2.5.1. Editar el título de un gráfico**
    - 2.5.2. La leyenda**
    - 2.5.3. Las etiquetas de datos**
    - 2.5.4. Ejes horizontal y vertical**
- 3. Resumen de lo aprendido**



## **Módulo 6: Las hojas de cálculo**

1. Objetivos del módulo
2. Las hojas de cálculo
  - 2.1.1. Inmovilizar paneles
  - 2.1.2. Trabajar con varias hojas y libros
  - 2.1.3. Validación de datos
3. Resumen de lo aprendido

## **Módulo 7: Protección: bloqueo de datos**

1. Objetivos del módulo
2. Protección: bloqueo de datos
  - 2.1.1. Introducción
  - 2.1.2. Proteger y desproteger una hoja
  - 2.1.3. Proteger y desproteger libros
  - 2.1.4. Proteger archivos - contraseñas
3. Resumen de lo aprendido

## **Módulo 8: El diseño de impresión**

1. Objetivos del módulo
2. El diseño de impresión
  - 2.1.1. Introducción
  - 2.1.2. Vista preliminar
  - 2.1.3. Configurar la página
  - 2.1.4. Imprimir
3. Resumen de lo aprendido