



Gestión empresarial con Excel 2016. Nivel básico (Microsoft Office)

Test | Casos prácticos | 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