



ManpowerGroup™



Manpower™
Academy

Cursos Ofimática & IT

MS-EXCEL



NOMBRE: Excel 2016 Intermedio

HORAS: 25

MODALIDAD: E-LEARNING

OBJETIVOS

Curso que describe funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se muestran aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, se explica la relación de Excel e Internet para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.

CONTENIDOS

Excel 2016 Intermedio

Descripción de funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se muestran aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.

- **Fórmulas**

Utilización de las fórmulas en la hoja de cálculo Excel: cómo se escriben, operadores, cómo se hace referencia a otras celdas de la misma o de otras hojas, uso de referencias relativas, absolutas y mixtas, cómo se copian y pegan fórmulas que contienen referencias. Finalmente, se describe el uso de nombres de celdas o rangos en las fórmulas.

Contenido:

1. Qué son las fórmulas.
2. Referencias a celdas.
3. Referencias a otras hojas.
4. Mover y copiar fórmulas.
5. Nombres en las fórmulas.

- **Funciones**

Descripción y utilización de las funciones existentes en la hoja de cálculo Excel: introducción de funciones, funciones sugeridas por Excel, funciones anidadas, así como insertar referencias en las funciones.

Contenido:

1. Qué son las funciones.
2. Suma automática.
3. Insertar una función.
4. Insertar referencias.
5. Funciones anidadas.

- **Formato avanzado de celdas**

Se describen varias opciones avanzadas en cuanto al formato de las celdas en la hoja de cálculo Excel: formato de números, formatos personalizados y aplicación de un estilo a una celda.

Contenido:

1. Formatos de número. 2. Formatos personalizados. 3. Estilos de celda. 4. Buscar por formato.

- **Temas y formato condicional**

Describe la utilización de temas y formato condicional para modificar el formato de las celdas de la hoja de cálculo Excel. También se explica la manera de insertar dibujos e imágenes en las hojas de Excel.

Contenido:

1. Trabajar con temas. 2. Aplicar formatos condicionales. 3. Formato condicional avanzado. 4. Insertar dibujos e imágenes.

- **Edición de hojas**

Se explican opciones avanzadas sobre la edición o modificación de hojas de cálculo de Excel: pegado especial, ocultar filas, columnas u hojas y organización de las hojas en paneles. También se describe el modo de comparar libros en paralelo.

Contenido:

1. Pegado especial. 2. Organizar con paneles. 3. Ocultar filas, columnas y hojas. 4. Comparar libros.

- **Crear gráficos**

Creación y modificación de gráficos en una hoja de cálculo de Excel, basados en los datos existentes en la misma.

Contenido:

1. Introducción. 2. Creación del gráfico. 3. Cambiar el aspecto. 4. Elementos del gráfico. 5. Formato de elementos. 6. Añadir datos.

- **Colocar datos en la Web**

Describe cómo podemos insertar hipervínculos en las hojas de cálculo de Excel para navegar entre ellas. Además, se estudian opciones disponibles en Excel para la colocación de los libros u hojas de cálculo en la web y la exportación a otros formatos de archivo, como PDF o XPS.

Contenido:

1. Insertar hipervínculos. 2. Moverse entre los vínculos. 3. Guardar como página web. 4. Otros formatos de archivo.

- **Matrices y referencias externas**

Trabajo con formulas matriciales (que devuelven varios valores a la vez) en una hoja de cálculo de Excel, estudiando el uso de constantes matriciales en ellas. También se analiza el trabajo con referencias externas (o vínculos) entre distintos libros de Excel.

Contenido:

1. Fórmulas de matriz.
2. Constantes matriciales.
3. Referencias externas (vínculos).
4. Trabajo con referencias externas.

METODOLOGÍA

Metodología e-learning en la que el participante solo requiera de un equipo informático con acceso a Internet.

TITULACIÓN AL ACABAR EL CURSO

Al acabar el curso el alumno recibirá un diploma acreditativo de la realización del curso.

PRECIO

El precio Incluye:

- Servicio de Profesor tutor
- Documentación y material
- Material de apoyo
- Diploma acreditativo

Por sólo
185 €

SOLICITAR CURSO

* La tarifa no incluye el IVA

* Si fuera necesaria la realización de prueba de nivel, ésta va incluida en el

precio de los cursos. Salvo que finalmente no se contrate su realización, en cuyo caso se facturarán 10€ por prueba realizada.