|  |
| --- |
| Logo Solucion |

|  |
| --- |
| Curso On Line |

|  |
| --- |
| **MICROSOFT EXCEL 2016 (COMPLETO)** |

|  |
| --- |
| **Objetivos:** |
| - Aprender a utilizar la aplicación Microsoft Excel 2016, perteneciente a la suite ofimática Microsoft Office 2016.  - Estudiar las tareas básicas con hojas de cálculo como la creación, edición e impresión de hojas, establecer formato, uso de fórmulas y funciones, etc.; y tareas más avanzadas, como la creación de gráficos, tablas dinámicas, uso de funciones avanzadas, acceso a datos externos, formularios, colaboración con otros usuarios, etc. |

|  |
| --- |
| **Temario:** |
| **MICROSOFT EXCEL 2016 (BÁSICO)**  Lección 1: Inroducción a Excel 2016  Lección 2: Libros y Formas  Lección 3: Introducir Datos (I)  Lección 4: Introducir Datos (II)  Lección 5: Modificar Datos  Lección 6: Organizar e imprimir hojas  Lección 7: Formato de celdas  **MICROSOFT EXCEL 2016 (INTERMEDIO)**  Lección 1: Fórmulas  Lección 2: Funciones  Lección 3: Formato avanzado de celdas  Lección 4: Temas y formato condicional  Lección 5: Edición de hojas  Lección 6: Crear gráficos  Lección 7: Colocar datos en la web  Lección 8: Matrices y referencias externas  **MICROSOFT EXCEL 2016 (AVANZADO)**  Lección 1: Listas  Lección 2: Filtros y tablas  Lección 3: Subtotales  Lección 4: Trabajo con Fórmulas  Lección 5: Temas avanzados sobre gráficos  Lección 6: Acceso a datos externos (I)  Lección 7: Acceso a datos externos (II)  Lección 8: Plantillas y vistas  Lección 9: Colaborar con otros usuarios  **MICROSOFT EXCEL 2016 (PROFESIONAL)**  Lección 1: Tablas y gráficos dinámicos  Lección 2: Análisis de datos y macros  Lección 3: XML y Excel  Lección 4: Formularios  Lección 5: Uso de funciones comunes (I)  Lección 6: Uso de funciones comunes (II) |