|  |
| --- |
| 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 2016Lección 2: Libros y FormasLección 3: Introducir Datos (I)Lección 4: Introducir Datos (II)Lección 5: Modificar DatosLección 6: Organizar e imprimir hojasLección 7: Formato de celdas**MICROSOFT EXCEL 2016 (INTERMEDIO)**Lección 1: FórmulasLección 2: FuncionesLección 3: Formato avanzado de celdasLección 4: Temas y formato condicionalLección 5: Edición de hojasLección 6: Crear gráficosLección 7: Colocar datos en la webLección 8: Matrices y referencias externas**MICROSOFT EXCEL 2016 (AVANZADO)**Lección 1: ListasLección 2: Filtros y tablasLección 3: SubtotalesLección 4: Trabajo con FórmulasLección 5: Temas avanzados sobre gráficosLección 6: Acceso a datos externos (I)Lección 7: Acceso a datos externos (II)Lección 8: Plantillas y vistasLección 9: Colaborar con otros usuarios**MICROSOFT EXCEL 2016 (PROFESIONAL)**Lección 1: Tablas y gráficos dinámicosLección 2: Análisis de datos y macrosLección 3: XML y ExcelLección 4: FormulariosLección 5: Uso de funciones comunes (I)Lección 6: Uso de funciones comunes (II) |