



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Las organizaciones de todo el mundo confían en la información para tomar decisiones sensatas con respecto a todo tipo de asuntos. Pero con la cantidad de datos disponibles creciendo día a día, la capacidad de dar sentido a todos esos datos se está volviendo cada vez más desafiante. Afortunadamente, aquí es donde el poder de Microsoft® Office Excel® 2016 puede ayudar. Excel puede ayudarlo a organizar, calcular, analizar, revisar, actualizar y presentar sus datos de manera que ayuden a los responsables de la toma de decisiones en su organización a orientarlo en la dirección correcta. También le facilitará mucho más estas tareas, y en mucho menos tiempo, que si utilizara métodos tradicionales de lápiz y papel o software no especializado. Este curso tiene como objetivo proporcionarle una base para el conocimiento y las habilidades de Excel, que puede aprovechar para convertirse eventualmente en un experto en la manipulación de datos.

Este curso cubre los objetivos del examen Microsoft Office Specialist para ayudar a los estudiantes a prepararse para el Examen Excel 2016 y el Examen Experto Excel 2016.

## Objetivos del Curso:

Al finalizar con éxito este curso, podrá crear y desarrollar hojas de cálculo y libros de trabajo de Excel para trabajar y analizar los datos que son críticos para el éxito de su organización.

Vas a:

- **Comience con Microsoft Office Excel 2016.**
- **Realiza cálculos**
- **Modificar una hoja de trabajo.**
- **Formatee una hoja de trabajo.**
- **Imprimir libros de trabajo.**
- **Administrar libros de trabajo.**



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Básico

## Prerrequisitos:

Para garantizar el éxito, los estudiantes necesitarán estar familiarizados con el uso de computadoras personales y deben tener experiencia usando un teclado y mouse. Los estudiantes también deberían sentirse cómodos trabajando en el entorno Windows® 10 y podrán usar Windows 10 para administrar la información en sus computadoras. Las tareas específicas que los estudiantes deberían poder realizar incluyen: abrir y cerrar aplicaciones, navegar estructuras de archivos básicas y administrar archivos y carpetas. Para obtener este nivel de habilidad y conocimiento, puede tomar uno de los siguientes cursos:

Usando Microsoft® Windows® 10

Microsoft® Windows® 10: transición desde Windows® 7

## Contenido del curso

### Lección 1: Comenzar con Microsoft Office Excel 2016

Tema A: Navegar por la interfaz de usuario de Excel

Tema B: Usar Comandos de Excel

Tema C: Crear y guardar un libro de trabajo básico

Tema D: Ingrese datos de celda

Tema E: utilice la Ayuda de Excel

### Lección 2: realizar cálculos

Tema A: crear fórmulas de hoja de cálculo

Tema B: Insertar funciones

Tema C: Fórmulas y funciones de reutilización



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Básico

## **Lección 3: Modificar una hoja de trabajo**

Tema A: Insertar, Eliminar y Ajustar Celdas, Columnas y Filas

Tema B: buscar y reemplazar datos

Tema C: Usar herramientas de prueba e investigación

## **Lección 4: formatear una hoja de trabajo**

Tema A: Aplicar formatos de texto

Tema B: Aplicar formatos de número

Tema C: Alinear el contenido de la celda

Tema D: Aplicar estilos y temas

Tema E: Aplicar formato condicional básico

Tema F: Crear y usar plantillas

## **Lección 5: imprimir libros de trabajo**

Tema A: Vista previa e imprimir un libro de trabajo

Tema B: Configurar el diseño de la página

Tema C: Configurar encabezados y pies de página

## **Lección 6: Administrar libros de trabajo**

Tema A: Administrar hojas de trabajo

Tema B: administrar el libro de trabajo y las vistas de la hoja de trabajo

Tema C: Administrar las propiedades del libro de trabajo

Apéndice A: Examen de Microsoft Office Excel 2016 77-727

Apéndice B: Examen de expertos de Microsoft Office Excel 2016 77-728



# Microsoft® Office Excel® 2016: (Office 365) Nivel Básico

Apéndice C: Accesos directos de teclado comunes de Microsoft Excel 2016

Apéndice D: Agregar bordes y colores a las hojas de trabajo

Apéndice E: Personalización básica de Excel