

Course Outline



Microsoft®

Excel 2016 Básico

Aprender a usar Excel 2016: Aprender a crear hojas de cálculo con formato profesional, calcular totales, crear fórmulas simples; y más.

Inicio

1.1 Entender la Pantalla de Excel

La Pantalla de Excel

1.2 Crear un Libro de Trabajo

Crear un Libro de Trabajo en Blanco

Crear un Libro de Trabajo basado en una Plantilla

1.3 Navegar en una Hoja de Trabajo

Seleccionar una Celda

Saltar a una Celda

Navegar Entre Celdas

Navegar Entre Páginas

El Cuadro de Diálogo Ir a

Atajos del Teclado de Excel

1.4 Abrir un Libro de Trabajo

Abrir un Libro de Trabajo

Abrir un Formato de Archivo Diferente

1.5 Guardar un Libro de Trabajo

Guardar un Libro de Trabajo

Guardar el Progreso

Guardar Como un Nuevo Archivo y/o Ubicación

Guardar en un Formato de Archivo Diferente

1.6 Autorecuperación

Recuperar un Libro de Trabajo

Configuración de Autorrecuperación

1.7 La Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Usar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Agregar un Botón a la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Personalizar la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

Eliminar un Botón de la Barra de Herramientas de Acceso Rápido

1.8 Imprimir

Previsualizar una Hoja de Cálculo

Especificar Opciones de Impresión

Editar un Libro de Trabajo

1.9 Compartir un Libro de Trabajo

Invitar Gente a Colaborar
Enviar un Archivo Adjunto
Compartir un Vínculo

1.10 Ayuda

El Campo Indicar...
La Ventana de Ayuda

1.11 Cerrar y Salir

Cerrar un Libro
Cerrar Excel

2.1 Seleccionar Celdas y Rangos

Seleccionar una Celda
Seleccionar Filas
Seleccionar Columnas
Seleccionar un Rango de Celdas
Seleccionar una Hoja de Cálculo Completa

2.2 Editar Datos de Celdas

Introducir Datos de Celda
Reemplazar Datos de Celda
Eliminar Datos de Celda
Editar Datos de Celda

2.3 Cortar, Copiar, y Pegar

Copiar y Pegar
Cortar y Pegar
Mover Usando Arrastrar y Soltar

2.4 Deshacer, Rehacer, y Repetir

Hacer Cambios
Deshacer
Rehacer
Repetir

2.5 Más Opciones de Pegado

Transponer Valores
Pegar Valores
Pegar Formatos

2.6 Insertar y Mover Celdas

Insertar Celdas
Insertar Filas o Columnas
Mover Celdas

- 2.7 **Eliminar Celdas**
 - Eliminar Celdas
 - Eliminar Filas y Columnas
 - 2.8 **Revisión de Ortografía**
 - 2.9 **Buscar y Reemplazar Texto**
 - Búsqueda de Texto
 - Sustitución de Texto
 - 2.10 **Ocultar Filas y Columnas**
 - Ocultar Filas o Columnas
 - Mostrar Filas o Columnas
 - 2.11 **Propiedades del Documento**
 - Ver las Propiedades del Documento
 - Editar las Propiedades del Documento
 - Agregar un Autor
 - Propiedades Avanzadas
-
- 3.1 **Conceptos Básicos de Fórmulas**
 - Crear una Fórmula
 - Re-cálculo Automático
 - Editar una Fórmula
 - La Pestaña Fórmulas
 - 3.2 **Autorellenar**
 - Copiar Datos Usando Autorellenar
 - Ingresar una Serie de Valores con Autorellenar
 - Opciones de Autorellenar
 - 3.3 **Sumas y Promedios**
 - Crear una Fórmula de Suma
 - Crear una Fórmula de Promedio
 - 3.4 **MÍN y MÁX**
 - Crear una Fórmula Máx
 - Crear una Fórmula Mín
 - 3.5 **CONTAR**
 - Crear una Fórmula Contar
 - CONTARA

Formato a Hojas de Trabajo

- 4.1 **Formato de Texto**
 - Cambiar Fuentes y Aspectos de Fuentes
 - Cambiar el Tamaño de Fuente y Color
 - Dar Formato a una Parte de una Celda
- 4.2 **Alinear y Combinar Celdas**
 - Cambiar la Alineación de la Celda
 - Aplicar Sangría al Contenido de una Celda
 - Ajustar el Texto en una Celda
 - Combinar Celdas
 - Separar Celdas
- 4.3 **Formato de Números y Fechas**
 - Formato de un Número o una Fecha
 - Formatos Avanzados de Número
 - Crear un Formato de Número Personalizado
- 4.4 **Bordes y Colores de Fondo**
 - Agregar un Borde a una Celda
 - Opciones Avanzadas de Borde
 - Agregar un Sombreado a una Celda
- 4.5 **Copiar Formato**
- 4.6 **Altura de Fila y Ancho de Columna**
 - Ajustar el Ancho de una Columna
 - Ajustar Automáticamente el Ancho de una Columna
 - Ajustar el Alto de una Fila
 - Utilizar Opciones Adicionales de Tamaño

Insertar Objetos

- 5.1 **Insertar una Imagen**
- 5.2 **Cuadros de Texto y Formas**
 - Insertar una Forma
 - Dar Formato a una Forma
- 5.3 **Hipervínculos**
 - Hipervínculos en Texto o Imágenes
- 5.4 **Propiedades de Objeto y Texto Alternativo**
 - Propiedades de Objeto
 - Texto Alternativo

- 6.1 Vista de una Hoja de Cálculo**
 - Cambiar Vistas de la Hoja de Trabajo
 - Utilizar Zoom
 - Crear una Vista Personalizada
 - Aplicar una Vista Personalizada
- 6.2 Múltiples Ventanas**
 - Cambiar Entre Ventanas desde la Barra de Tareas
 - Cambiar Entre Ventanas desde Excel
 - Ver Ventanas Horizontalmente
 - Ver Ventanas Verticalmente
 - Ver Ventanas en Vista de Cascada
- 6.3 Mover y Copiar Hojas de Cálculo**
- 6.4 Insertar, Eliminar, y Cambio de Nombre**
 - Insertar una Hoja de Cálculo
 - Cambiar el Nombre a una Hoja de Cálculo
 - Cambiar el Color de una Pestaña
 - Eliminar una Hoja de Cálculo
- 6.5 Inmovilizar Filas y Columnas**
 - Inmovilizar Filas
 - Inmovilizar Columnas
 - Movilizar Paneles
- 6.6 Ocultar Hojas de Cálculo y Cuadrículas**
 - Ocultar una Hoja de Cálculo
 - Mostrar una Hoja de Cálculo
 - Ocultar o Mostrar Líneas de Cuadrícula