

SILABO

CURSO : Microsoft Excel Básico 2016
DURACIÓN : 24 horas
CÓDIGO : EXCE

❖ **SUMILLA**

En el curso de Microsoft Excel Básico 2016, presentaremos las herramientas que permitan crear y aplicar formato a libros (un conjunto de hojas de cálculo) para analizar datos y tomar decisiones fundadas sobre aspectos de su negocio. Además está orientado a mostrar el uso de las funciones y de sus diversas herramientas en las actividades administrativas y de gestión dentro de una empresa. Concretamente, se puede usar para hacer un seguimiento de datos, crear modelos para analizar datos, escribir fórmulas para realizar cálculos con dichos datos, dinamizar los datos de diversas maneras y presentarlos en una variedad de gráficos con aspecto profesional.

❖ **OBJETIVOS**

El participante al finalizar el curso será capaz de:

- Conocer los conceptos básicos del entorno del Excel.
- Resolver problemas específicos a través de la realización de cálculos sencillos utilizando Microsoft Excel 2016.
- Organizar información mediante cuadros, tablas dinámicas y gráficos.
- Entender el funcionamiento del Excel aplicado en los diferentes cálculos que se puedan realizar con el programa.
- El alumno aprenderá a manejar con soltura las herramientas que proporciona el Excel para la creación y modificación de la hoja de cálculo.

1. Identificar los elementos de la interfaz

- ✓ La Barra de título
- ✓ Botones de control
- ✓ Barra de herramientas de acceso rápido
- ✓ La Cinta de Opciones:
- ✓ La Barra de fórmulas
- ✓ Filas, Columnas y Celdas
- ✓ Encabezado de columna
- ✓ Encabezados de fila
- ✓ Celda y Celda Activa

2. Personalizar la ventana del programa

- ✓ Aumentar el zoom en una hoja de cálculo
- ✓ Organizar las ventanas de varios libros
- ✓ Añadir botones a la barra de herramientas de acceso rápido
- ✓ Personalizar la cinta de opciones

3. Acciones básicas en Excel

- ✓ Abrir un libro de Excel ya existente
- ✓ Abrir un libro nuevo en blanco
- ✓ Guardar un libro en el equipo
- ✓ Cerrar un libro de Excel
- ✓ El área de trabajo de la hoja de cálculo
- ✓ Desplazarse por la ventana utilizando el teclado
- ✓ Desplazarse a una celda en particular
- ✓ Introducir datos

4. Tareas básicas en el Libro

- ✓ Seleccionar un rango con el mouse, un rango con el teclado, un rango con el Cuadro de nombres
- ✓ Seleccionar un rango con el comando Ir a
- ✓ Seleccionar filas
- ✓ Seleccionar columnas
- ✓ Seleccionar celdas especiales

5. Trabajar con hojas de cálculo

- ✓ Añadir una hoja de cálculo nueva
- ✓ Cambiar el nombre de una hoja de cálculo
- ✓ Eliminar una hoja de cálculo
- ✓ Eliminar varias hojas de cálculo al mismo tiempo
- ✓ Mover una hoja de datos con el ratón
- ✓ Mover una hoja con Mover o copiar
- ✓ Mover varias hojas al mismo tiempo
- ✓ Copiar y mover hojas de cálculo a otro libro
- ✓ Ocultar una hoja de datos
- ✓ Mostrar una hoja de cálculo oculta
- ✓ Vistas de una hoja de cálculo
- ✓ Cambiar el número predeterminado de hojas de un libro

6. Visualización de ventanas

- ✓ Dividir la hoja de cálculo en paneles
- ✓ Inmovilizar un panel cualquiera
- ✓ Ocultar la ventana de un libro
- ✓ Mostrar una ventana oculta
- ✓ Cambiar el nivel de zoom desde la barra de estado y desde la Cinta de opciones

7. Trabajar con Rangos, Filas y Columnas

- ✓ Insertar una nueva fila o Columna
- ✓ Eliminar una fila o Columna
- ✓ Cambiar el ancho de las columnas y el alto de las filas
- ✓ Cambiar la altura de una fila, el ancho de una columna
- ✓ Ocultar filas y columnas
- ✓ Mostrar filas y columnas ocultas
- ✓ Modificar el nombre de un rango
- ✓ Eliminar un nombre de rango

8. Trabajar con datos

- ✓ Introducir el mismo dato en varias celdas al mismo tiempo
- ✓ Completar el dato de forma automática al escribir
- ✓ Copiar contenido de celdas adyacentes en Excel
- ✓ Introducir una serie de números con el controlador de relleno
- ✓ Introducir datos con el comando Rellenar
- ✓ Introducir datos en varias hojas al mismo tiempo

9. Cómo mejorar la apariencia aplicando formatos

- ✓ Aplicar formato a una celda

10. Inserción y edición de fórmulas

- ✓ ¿Qué es una fórmula?
- ✓ Crear fórmulas
- ✓ El paréntesis
- ✓ Editar con la barra de fórmula
- ✓ Operaciones aritméticas

11. Funciones predefinidas de Excel

- ✓ ¿Qué es una función?
- ✓ Cómo trabajar con funciones
- ✓ Categorías de funciones
- ✓ Ejercicios prácticos con funciones
- ✓ Funciones Matemáticas
- ✓ Función Suma, Promedio, Máximo, Mínimo, Contar, Contara, K.Esimo.Menor, K.Esimo.Mayor, Redondear, Redondear.Menos, Redondear.Mas, Pi, Aleatorio, Aleatorio.Entre
- ✓ Función Subtotales

12. Tablas

- ✓ Qué es una tabla
- ✓ Diferencias entre rangos y tablas de Excel
- ✓ Crear una tabla
- ✓ Cambiar el nombre de una tabla
- ✓ Aplicar un estilo de tabla predefinido
- ✓ Transformar una tabla en un rango
- ✓ Añadir una fila Total

13. Cómo presentar visualmente la información

- ✓ Introducción
- ✓ Gráficos recomendados en Excel 2016
- ✓ Tipos de gráficos disponibles
- ✓ Gráficos de columnas o Barras, de línea, circulares
- ✓ Minigráficos

14. Insertar ilustraciones, vínculos y texto

- ✓ Insertar imágenes prediseñadas, desde archivo
- ✓ Insertar captura de pantalla
- ✓ Manipular imágenes
- ✓ Insertar formas y dibujos
- ✓ Insertar diagramas con SmartArt, WordArt, cuadro de texto
- ✓ Insertar Hipervínculo

15. Impresión y publicación de datos

- ✓ Encabezado y pie de página
- ✓ Mostrar u ocultar las líneas de división de las celdas de una hoja de cálculo
- ✓ Cambiar el color de las líneas de cuadrícula en una hoja de cálculo
- ✓ Mostrar u ocultar los títulos de las filas y columnas de una hoja de cálculo
- ✓ Mostrar u ocultar la barra formula de un libro
- ✓ Viste previa e Imprimir
- ✓ Ajustar la hoja de cálculo a la página impresa

❖ **EVALUACIÓN**

La evaluación será totalmente práctica. La calificación constara de cinco (5) notas:

- Cuatro (4) prácticas y se anulara la nota más baja. Obteniendo un promedio de prácticas (PP)
- Un (1) examen final. Que se tomara en la última sesión (EF).

$$PP = \frac{(PR1 + PR2 + PR3 + PR4) - Menor(PR)}{3}$$

$$PF = \frac{(PP + EF)}{2}$$