

Microsoft Office Excel 2016

1er Nivel (Básico)

I. Instalando Office 2016

- Elegir la Versión de Office que más se ajuste a sus necesidades
- Que revisar antes de instalar office 2016
- Requisitos del Sistema
- Como Adquirir una licencia de Office 2016
- Como descargar Office 2016
- Instalando Office 2016

II. Maneras de Comenzar a trabajar con Excel 2016

- Trabajar de Manera Local
- Iniciar Sesión el Office
- Que es Office Web Apps
- Revisar Archivos desde Office Web Apps
- Abrir Archivos
- Ubicaciones de Almacenamiento

III. Explorar MS Office Excel

- Introducción
- Novedades de Microsoft Office Excel 2016
- La hoja de Cálculo
- El libro de trabajo
- La ventana de Microsoft Office Excel 2016
- La Cinta de Opciones
- Las Pestañas de la Cinta de Opciones
- Pestaña Archivo
- Vista Backstage
- Barra de Herramientas de Acceso Rápido
- El Marco de la Ventana
- Lanzador de Cuadros de Dialogo



Objetivos:

El participante a este curso descubrirá la poderosa y funcional aplicación para el trabajo en hojas electrónicas de cálculo que incluye la más reciente suite de Office.

Dirigido:

A todas aquellas personas que necesiten conocer o descubrir la nueva imagen que brinda Excel y desarrollar eficientes hojas de cálculo.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso: EX16B7

Corporativo IT Professional
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55 437402, 55437403, 55437404
ventas@corporativoit.com.mx

Microsoft Office Excel 2016

1er Nivel (Básico)

IV. Trabajando con Libros y Hojas de Calculo

- Navegar en Microsoft Office Excel 2016
- Celdas y Rangos
- Desplazarse con el teclado
- El Cuadro de Nombres
- Ir a
- Activar la celda con el ratón
- Activar Hojas del Libro
- Introducir Datos
- Introducir datos con el teclado
- Cancelar la entrada de datos
- Borrar Datos
- Editar un dato existente
- Guardar el Libro de trabajo
- El comprobador de Compatibilidad

V. Comenzando a conocer las Formulas en Excel

- Realizar Cálculos con la barra de estado
- Diferencia entre Fórmula y Función
- Elementos básicos de las Fórmulas
- Utilizar Funciones
- Funciones más comunes
- Insertar Funciones con Autocompletar
- Insertar Funciones con Autosuma

VI. Preparar e Imprimir la Página

- La Vista Diseño de página
- Mostrar u ocultar elementos de la Vista
- Cambiar la orientación de la página
- Agregar o cambiar los encabezados y pies de página
- Establecer los márgenes de la página
- Mostrar u ocultar el espacio en blanco
- Mostrar u ocultar líneas de división, rótulos y encabezados
- Seleccionar opciones de escala
- Volver a la vista Normal
- Vista preliminar de páginas



Objetivos:

El participante a este curso descubrirá la poderosa y funcional aplicación para el trabajo en hojas electrónicas de cálculo que incluye la más reciente suite de Office.

Dirigido:

A todas aquellas personas que necesiten conocer o descubrir la nueva imagen que brinda Excel y desarrollar eficientes hojas de cálculo.

Duración:

La duración sugerida de este curso es de 7 horas en un día de exposición con dos descansos de 15 minutos.

Código de curso: EX16B7

*Corporativo IT Professional
Rochester # 51 Col. Nápoles, Del. Benito Juárez
C.P. 03810, México D.F.
Tel. (01.55) 55 437402, 55437403, 55437404
ventas@corporativoit.com.mx*