



Microsoft
Office Specialist

Excel 2016

Objetivos de Excel 2016

1. Crear y Administrar hojas de trabajo y libros de trabajo

1.1 Crear hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.1.1 Crear un libro de trabajo
- 1.1.2 Importar datos de un archivo de texto delimitado
- 1.1.3 Agregar una hoja de trabajo a un libro de trabajo existente
- 1.1.4 Copiar y mover una hoja de trabajo

1.2 Navegar en hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.2.1 Buscar datos dentro de un libro de trabajo
- 1.2.2 Navegar a una celda, rango o elemento de libro de trabajo con nombre
- 1.2.3 Insertar y eliminar hipervínculos

1.3 Formato de hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.3.1 Cambiar el color de la pestaña de la hoja de trabajo
- 1.3.2 Cambiar el nombre de una hoja de trabajo
- 1.3.3 Cambiar el orden de la hoja de trabajo
- 1.3.4 Modificar la configuración de la página
- 1.3.5 Insertar y eliminar columnas o filas
- 1.3.6 Cambiar los temas del libro de trabajo
- 1.3.7 Ajustar el alto y ancho de la columna
- 1.3.8 Insertar encabezados y pies de página

1.4 Personalizar opciones y vistas para hojas de trabajo y libros de trabajo

- 1.4.1 Ocultar o mostrar hojas de trabajo
- 1.4.2 Ocultar o mostrar columnas y filas
- 1.4.3 Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
- 1.4.4 Cambiar las vistas del libro de trabajo
- 1.4.5 Cambiar las vistas de la ventana
- 1.4.6 Modificar las propiedades del documento
- 1.4.7 Cambiar la ampliación mediante el zoom herramientas
- 1.4.8 Mostrar fórmulas

1.5 Configurar hojas de trabajo y libros de trabajo para distribución

- 1.5.1 Establecer un área de impresión
- 1.5.2 Guardar libros de trabajo en formatos de archivo alternativos
- 1.5.3 Imprimir todo o parte de un libro de trabajo
- 1.5.4 Establecer escala de impresión
- 1.5.5 Mostrar títulos de filas y columnas repetidos en hojas de trabajo de varias páginas
- 1.5.6 Inspeccionar un libro de trabajo para propiedades ocultas o información personal



Microsoft
Office Specialist

Excel 2016

- 1.5.7 Inspeccionar un libro de trabajo por problemas de accesibilidad
- 1.5.8 Inspeccionar un libro de trabajo por problemas de compatibilidad

2. Gestionar Celdas de datos y rangos

2.1 Insertar datos en celdas y rangos

- 2.1.1 Reemplazar datos
- 2.1.2 Cortar, copiar o pegar datos
- 2.1.3 Pegar datos usando opciones especiales de pegado
- 2.1.4 Rellenar celdas usando Auto Relleno
- 2.1.5 Insertar y borrar celdas

2.2 Formato de celdas y rangos

- 2.2.1 Combinar celdas
- 2.2.2 Modificar alineación y sangría de celdas
- 2.2.3 Formatear celdas usando Copiar formato
- 2.2.4 Ajustar texto dentro de celdas
- 2.2.5 Aplicar formatos de números
- 2.2.6 Aplicar formatos de celdas
- 2.2.7 Aplicar estilos de celdas

2.3 Resumir y organizar datos

- 2.3.1 Insertar minigráficos
- 2.3.2 Datos de esquema
- 2.3.3 Insertar subtotales
- 2.3.4 Aplicar formato condicional

3. Crear tablas

3.1 Crear y administrar tablas

- 3.1.1 Crear una tabla de Excel a partir de un rango de celdas
- 3.1.2 Convertir una tabla a un rango de celdas
- 3.1.3 Agregar o eliminar filas y columnas de la tabla

3.2 Administrar estilos y opciones de tabla

- 3.2.1 Aplicar estilos a las tablas
- 3.2.2 Configurar opciones de estilo de tabla
- 3.2.3 Insertar filas totales

3.3 Filtrar y ordenar una tabla

- 3.3.1 Filtrar registros
- 3.3.2 Ordenar datos por varias columnas
- 3.3.3 Cambiar el orden de clasificación
- 3.3.4 Eliminar registros duplicados



Microsoft
Office Specialist

Excel 2016

4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

4.1 Resumir datos usando funciones

- 4.1.1 Insertar referencias
- 4.1.2 Realizar cálculos usando la función SUMA
- 4.1.3 Realizar cálculos usando las funciones MIN y MAX
- 4.1.4 Realizar cálculos usando la función CONTAR
- 4.1.5 Realizar cálculos usando la función PROMEDIO

4.2 Realizar operaciones condicionales utilizando funciones

- 4.2.1 Realice operaciones lógicas utilizando la función SI
- 4.2.2 Realice operaciones lógicas utilizando la función SUMAR.SI
- 4.2.3 Realice operaciones lógicas utilizando la función PROMEDIO.SI
- 4.2.4 Realice operaciones estadísticas utilizando la función CONTAR.SI

4.3 Formatear y modificar texto usando funciones

- 4.3.1 Formatear texto usando las funciones DERECHA, IZQUIERDA y EXTRAE
- 4.3.2 Formatear texto usando las funciones MAYUSC, MINUSC y NOMPROPIO
- 4.3.3 Formatear texto usando la función CONCATENAR

5. Crear Gráficos y Objetos

5.1 Crear gráficos

- 5.1.1 Crear un nuevo gráfico
- 5.1.2 Agregar series de datos adicionales
- 5.1.3 Cambiar entre filas y columnas en los datos de origen
- 5.1.4 Analizar datos mediante el Análisis rápido

5.2 Gráficos de formato

- 5.2.1 Cambiar el tamaño de los gráficos
- 5.2.2 Agregar y modificar elementos del gráfico
- 5.2.3 Aplicar diseños y estilos de gráficos
- 5.2.4 Mover gráficos a una hoja de gráfico

5.3 Insertar y formatear objetos

- 5.3.1 Insertar cuadros de texto y formas
- 5.3.2 Insertar imágenes
- 5.3.3 Modificar propiedades de objeto
- 5.3.4 Agregar texto alternativo a los objetos para accesibilidad