

Certificado de aprovechamiento

Este certificado acredita que:

Cristina Blaya Góngora

ha completado satisfactoriamente el **Curso online Aprobado por Microsoft,**
Excel 2016 Core, con una carga lectiva estimada en 60 horas.

18 de noviembre de 2019



pue

*José Antonio Ufano, Director General de
Proyecto Universidad Empresa*



Descripción del curso Microsoft Excel 2016 Core:

Lección 1: Introducción

Utilizar la cinta de opciones
Introducir texto
Introducir números
Introducir fechas y horas
Guardar libros
Cambiar entre libros
Cerrar un libro
Trabajar con el Modo de compatibilidad

Lección 4: Formato de la hoja de trabajo

Aplicar formato a números y a dígitos decimales
Cambiar la alineación de la celda
Cambio de fuentes y tamaños
La aplicación de bordes de celda
El uso de colores y patrones
Usando copiar formato
Borrar el contenido y el formato de la celda
Utilizar temas
Modificar temas
Utilizar estilos de celda
Formato condicional

Lección 7: Organizar datos

Crear rangos con nombre
Modificar y eliminar rangos con nombre
Ir a una celda o rango con nombre
Crear una tabla
Modificar los datos de la tabla
Aplicar formato a los datos de la tabla
Convertir una tabla en un rango de celdas
Ordenar datos por varios niveles
Filtrar información
Quitar filas duplicadas
Utilizar subtotales automáticos
Esquematizar

Lección 2: Construir datos de celda

Modificar celdas y deshacer los cambios
Cortar, copiar y pegar datos
Utilizar Pegado especial
Copiar y mover celdas usando el ratón
Insertar y eliminar celdas
Ajustar las columnas y las filas
Ocultar y mostrar filas y columnas
Usar Autorrelleno y Relleno rápido
Cambiar el nombre de las hojas de cálculo
Mover o copiar hojas de cálculo
Ocultar o mostrar hojas de cálculo
Agregar color a las etiquetas de las hojas de cálculo

Lección 5: Ver e imprimir libros

Crear y organizar ventanas de hojas de cálculo
Dividir paneles
Inmovilizar paneles
Cambiar el Zoom
Cambiar las vistas del libro
Configurar el Salto de página
Agregar un Encabezado o pie de página
Imprimir títulos y rangos de celdas
Imprimir las hojas de cálculo seleccionadas

Lección 8: Utilizar herramientas de datos

Personalizar la barra de herramientas de acceso rápido
Reemplazar datos
Modificar y eliminar hipervínculos
Acceder las propiedades de un libro
Importar archivos de datos desde archivos de texto externos
Importar datos desde archivos CSV externos
Exportar datos de Excel como CSV
Utilizar el Inspector de documento
Utilizar la herramienta Comprobador de accesibilidad

Lección 3: Aprender a usar fórmulas

Utilizar Fórmulas
Análisis de hipótesis
Hacer referencia a otras hojas de cálculo
Utilizar la función SUMA
Usar funciones estadísticas
Usar la función subtotales
Utilizar la función SI
Utilizar funciones de suma condicional
Utilizar funciones de texto
Utilizar referencias de celda mixtas absolutas y relativas
Ver fórmulas

Lección 6: Trabajar con gráficos e ilustraciones

Crear un gráfico básico
Mover y cambiar el tamaño de los gráficos
Cambiar los tipos de gráfico
Trabajar con gráficos circulares o de anillo
Modificar el diseño y la ubicación del gráfico
Agregar datos nuevos
Utilizar minigráficos
Imprimir gráficos
Utilizar la herramienta Análisis rápido
Dibujar formas
Insertar imágenes
Utilizar el editor de imágenes
Modificar objetos gráficos

Caso práctico