

Título:	Excel 2016 para MAC
Modalidad:	Presencial a domicilio
Duración:	12 horas.
Costo Grupal:	Según el número de participantes
Autorización STPS:	RAMA7605115R9-0005
Los cursos son impartidos por instructores certificados en Microsoft e impartición de cursos de capacitación presenciales con código en el Sistema Normalizado de Competencia Laboral: NUGCH001.01	

Requerimientos:

Los requerimientos solicitados para la impartición de un curso de Excel 2016 para MAC son los siguientes:

- Manejo de un equipo MAC.
- Disposición y colaboración por parte del participante.
- Equipo de cómputo MAC por participante.
- Software instalado para la capacitación (Office 2016).
- Espacio adecuado para la impartición del curso.

Contenido temático Excel 2016 para MAC

1. Introducción a Excel 2016.

- a. Concepto de hoja de cálculo.
- b. Objetivo de la aplicación.
- c. Iniciar una sesión en Excel.

2. Interfaz de usuario (opciones configurables en pantalla)

- a. Elementos de la interfaz.
- b. Barra de menús.
- c. Barra de herramientas.
- d. Botones de control.
- e. Cintas de opciones.
 1. Fichas.
 2. Grupos.
 3. Comandos.
 4. Manejo y control de la cinta de opciones.
 1. Barra de fórmulas.
- f. Libros.
 1. Hojas.
 2. Filas y columnas.
 3. Celdas.
- g. Cintas de opciones.
- h. Barra de estado.
 1. Vistas y zoom.

3. Navegación en libros y hojas.

- a. Moverse por las hojas.
- b. Fin de la fila.
- c. Inicio de la fila.
- d. Fin de la columna.
- e. Inicio de la columna.
- f. Fin de la hoja.
- g. Inicio de la hoja.

4. Referencias.

- a. ¿Qué es una referencia?
 - 1. Celda.
- b. Celda activa.
- c. ¿Qué es un rango?
 - 1. Rango de referencias (celdas).

5. Selección de datos.

- a. Selección de rangos.
- b. Selección de rangos múltiples.
- c. Selección de una fila completa.
- d. Selección de una columna completa.
- e. Selección de una hoja completa.
- f. Llenado en series en filas y columnas.

6. Edición de hojas.

- a. Insertar hojas.
- b. Eliminar hojas.
- c. Cambiar nombre a una hoja
- d. Aplicar color a la etiqueta de una hoja.
- e. Mover hojas con el mouse.
- f. Ocultar y mostrar hojas.
- g. Clonar hojas.

7. Tipos de datos.

- a. Texto.
- a. Números.
- b. Fechas y horas.
- c. Personalizado.

8. Gestión de archivos.

- a. Guardar un archivo de Excel.
- b. Guardar por primera vez.
- c. Guardar un archivo existente.

- d. Renombrar un archivo existente.
- e. Guardar en otros formatos.
- f. Opciones compatibles con otras versiones.

9. Edición de datos.

- a. Borrar o eliminar datos seleccionados.
- b. Copiar y pegar.
- c. Cortar, copiar y pegar.
- d. Deshacer y rehacer.
- e. Copiar formato.
- f. Buscar.
- g. Buscar y reemplazar.

10. Edición de columnas y filas.

- a. Editar ancho y alto de filas.
- b. Eliminar columnas y filas.
- c. Insertar columnas.
- d. Insertar filas.
- e. Combinar columnas.
- f. Combinar filas.
- g. Separar columnas y filas combinadas.
- h. Ajustar texto.
- i. Ocultar columnas y filas.
- j. Mostrar filas y columnas ocultas.

11. Fórmulas.

- a. Escritura de fórmulas.
- b. Cálculos con fórmulas.
- c. Operadores aritméticos.

12. Funciones básicas.

- a. Biblioteca de funciones.
- b. Función suma (autosuma).
- c. Promedio.
- d. Max.
- e. Min.

13. Tipos de referencias.

- a. Referencias relativas.
- b. Referencias 3D.
- c. Autollenado de datos en Excel.

14. Formato de datos.

- a. Fuente.
- b. Fuente, tamaño y estilos.
- c. Índices y superíndices.
- d. Ampliar y reducir.
- e. Formato de números.
 - 1. Posiciones decimales.
 - 2. Separador de miles.
 - 3. Formato de moneda.
 - 4. Formato de Fecha y hora.
- f. Alineación.
- g. Combinar celdas.
- h. Separar celdas.
- i. Ajustar texto.
- j. Bordes y sombreado.

15. Gráficos de datos.

- a. Introducción.
- b. Tipos de gráficos.
- c. Crear un gráfico
- d. Tamaño y posición de los gráficos
 - 1. Modificar el tamaño.
 - 2. Modificar la posición.
- e. Cambiar la ubicación de un gráfico.
Cambiar tipo de gráfico.
- f. Modificar series de un gráfico.
 - 1. Eliminar o agregar series al gráfico.
- g. Personalizar un gráfico.
 - 1. Títulos.
 - 2. Ejes.
 - 3. Líneas de división.
 - 4. Leyenda.
 - 5. Rótulos de datos.
 - 6. Tabla de datos.
- h. Modificar un elemento del gráfico.
 - 1. Seleccionar un elemento de un gráfico.
 - 2. Modificación del elemento.
 - 3. Mover un elemento del gráfico.
 - 4. Modificar el tamaño de un elemento del gráfico.

16. Comentarios.

- a. Insertar comentarios.
- b. Editar comentarios.
- c. Mostrar comentarios.

- d. Eliminar comentarios.

17. Configurar página.

- a. Orientación.
- b. Márgenes.
- c. Vista preliminar.
- d. Imprimir.
- e. Imprimir una hoja.

18. Ordenar datos.

- a. Ordenar datos numéricos.
- b. Cronológicos.
- c. Texto.

19. Filtrar datos.

- a. Aplicar autofiltros.
- b. Filtros por distintos criterios.

20. Fijar filas y columnas (Inmovilizar paneles)

- a. Fijar filas y columnas.
- b. Fijar solo fila superior.
- c. Fijar solo primera columna.
- d. Fijar tanto fila como columna.
- e. Quitar filas y columnas congeladas.