



## MICROSOFT EXCEL 2016 (INTERMEDIO)



**PREINSCRIPCIÓN** Pincha **AQUÍ** y descarga la ficha de Preinscripción.

**MÁS INFORMACIÓN:** [formacion@eq7.com](mailto:formacion@eq7.com)

**MODALIDAD** On-line

**DURACIÓN: 40 HORAS**

Este curso puede financiarse a través del sistema de bonificaciones de la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo. O puede abonarse de forma privada.

Más información en <http://www.fundae.es/Pages/default.aspx>

Recuerda que si tu empresa se acoge a la bonificación debe comunicarlo a la Fundación Estatal para la Formación en el Empleo, como mínimo, 7 días naturales antes del inicio del curso. También podemos gestionarte esta bonificación nosotros. Bonificable hasta el 100%. Costes de gestión: según ley 30/2015 de 09 de septiembre.

### CONTENIDOS DEL CURSO

Curso que describe funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016, como la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel. También se muestran aspectos avanzados relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas, se explica la relación de Excel e Internet para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.

#### OBJETIVOS:

- Aprender las funciones intermedias de la hoja de cálculo Microsoft Excel 2016
- Conocer la utilización de fórmulas, funciones y gráficos en los libros de Excel.
- Practicar y conocer aspectos relativos a la edición de hojas y al formato de las celdas,
- Trabajar la relación de Excel e Internet, para colocar los datos de una hoja de cálculo en una página web, así como matrices y referencias externas.



**DIRIGIDO A:**

Dirigido a personas con un NIVEL BÁSICO - MEDIO DE EXCEL con interés por adquirir un nivel INTERMEDIO y por ampliar sus conocimientos y competencias en el manejo de herramientas informáticas y ofimática de gestión, concretamente en la aplicación Microsoft Excel 2016.

**PROGRAMA:**

**MÓDULO 1: Introducción y objetivos del nivel intermedio**

1. Introducción.
2. Objetivos.

**MÓDULO 2: Fórmulas**

1. Qué son las fórmulas.
2. Referencias a celdas.
3. Referencias a otras hojas.
4. Mover y copiar fórmulas.
5. Nombres en las fórmulas.

**MÓDULO 3: Funciones**

1. Qué son las funciones.
2. Suma automática.
3. Insertar una función.
4. Insertar referencias.
5. Funciones anidadas.

**MÓDULO 4: Formato avanzado de celdas**

1. Formatos de número.
2. Formatos personalizados.
3. Estilos de celda.
4. Buscar por formato.

**MÓDULO 5: Temas y formato condicional**

1. Trabajar con temas.
2. Aplicar formatos condicionales.
3. Formato condicional avanzado.
4. Insertar dibujos e imágenes.

**MÓDULO 6: Edición de hojas**

1. Pegado especial.
2. Organizar con paneles.
3. Ocultar filas, columnas y hojas.
4. Comparar libros.



### **MÓDULO 7: Crear gráficos**

1. Introducción.
2. Creación del gráfico.
3. Cambiar el aspecto.
4. Elementos del gráfico.
5. Formato de elementos.
6. Añadir datos.

### **MÓDULO 8: Colocar datos en la Web**

1. Insertar hipervínculos.
2. Moverse entre los vínculos.
3. Guardar como página web.
4. Otros formatos de archivo.

### **MÓDULO 9: Matrices y referencias externas**

1. Fórmulas de matriz.
2. Constantes matriciales.
3. Referencias externas (vínculos).
4. Trabajo con referencias externas.

### **METODOLOGÍA:**

El CURSO se imparte y desarrolla con la metodología on-line propia de eQ7, que garantiza la máxima calidad y aprendizaje en dicha modalidad. Aprendizaje cómodo, útil y ameno. Enfoque flexible e innovador que rompe con las barreras geográficas y la incompatibilidad de horarios.

Metodología práctica y eficaz. Se trabajan y analizan numerosos casos y aplicaciones reales que aportarán una visión amplia de la materia que se estudia. El claustro de profesores aportará su experiencia de manera continuada y compartirá con el alumno facilitando la cooperación para un aprendizaje colaborativo, consolidado y motivador. Metodología adaptada a los requisitos que marca la normativa de FUNDAE.

## ***TRÁMITE PARA LA FORMALIZACIÓN DE SU INSCRIPCIÓN***

---

**Condiciones de Matrícula:** La preinscripción o reserva de plaza se efectuará tras rellenar la solicitud de inscripción. Cuando se alcance el número mínimo de preinscripciones (10 asistentes) contactaremos con ustedes para que realicen el abono del curso y el envío del justificante bancario del pago por correo electrónico



a [formacion@eq7.com](mailto:formacion@eq7.com). Si después de realizar el pago se solicita la baja del curso, se detraerá el 15% del total del curso en concepto de gastos de gestión al realizar la devolución de la matrícula.

**ABONO MATRÍCULA:** Se realizará a través de ingreso o transferencia bancaria a la cuenta que le sea indicada una vez alcanzado el número mínimo de asistentes al curso. Si necesitase la factura por adelantado, por favor al realizar la pre – inscripción indíquenoslo. **En caso de que la formación vaya a ser bonificada por FUNDAE, debe indicarlo para cumplir con los trámites requeridos.**

**Confirmación de inscripciones:** Si no recibe confirmación de preinscripción por favor contacte con nosotros en los siguientes teléfonos: 91 541 13 81/ 650 401 972, o en el correo electrónico: [formacion@eq7.com](mailto:formacion@eq7.com)

**Observaciones:** Para la realización de un curso será necesario contar con una asistencia mínima de 10 personas. Las plazas están limitadas con un mínimo de 10 personas y un máximo de 25 personas por curso.