

<b>Actividad formativa</b>	<b>Microsoft Excel 2016</b>
----------------------------	-----------------------------

<b>Fechas de Ejecución</b>	<b>Del 18 de septiembre al 1 de octubre</b>
<b>Lugar de Impartición</b>	<b>Online – Sesiones presenciales en las Sedes</b>
<b>Destinatarios</b>	<b>PAS</b>
<b>Duración en Horas</b>	<b>15 (3 horas presenciales más 12 horas online)</b>
<b>Total Participantes</b>	---
<b>Nº de Ediciones</b>	<b>1</b>
<b>Objetivos</b>	<p>Curso diseñado para que el asistente adquiera los conocimientos suficientes como para crear sus propias hojas de cálculo partiendo de cero, es decir, sin la necesidad de conocimientos previos en Excel 2016.</p> <p>Aprenderá a utilizar fórmulas y funciones básicas, a imprimir una hoja, a dar el aspecto adecuado a la hoja, a optimizar el tiempo en realizar cálculos, a realizar cálculos con fechas y horas y a entender el concepto de tablas.</p>
<b>Contenidos</b>	<p><b>Empezamos...</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lo básico de Excel</li> <li>2. Libros</li> <li>3. Gestión</li> <li>4. Formulas y Funciones</li> </ol> <p><b>Referencias, copias y formatos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Referencias a una celda</li> <li>2. Copiar y desplazar celdas</li> <li>3. Formatos</li> </ol> <p><b>Más sobre Funciones y hojas</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Funciones básicas</li> <li>2. Gestión de hojas</li> </ol> <p><b>Avanzando con Excel</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Categoría de Formatos de Celda</li> <li>2. Formato Personalizado</li> <li>3. Cálculo de fechas y horas</li> <li>4. Tablas</li> <li>5. Anotaciones</li> <li>6. Combinar Correspondencia</li> </ol>
<b>Director</b>	<b>Fernando Ochoa</b>
<b>Organización</b>	<b>TrainingTic</b>