Descriptor oferta formativa

Excel básico para el entorno profesional

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
24 Hrs.

Código Sence:
1238042885

Objetivos Generales:
Aplicar Excel básico para el entorno profesional respetando procedimientos de utilización de sus herramientas.

Descripción

Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables. Es una hoja electrónica que permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas, entre otros. Una planilla de cálculo es lo que permite en Microsoft Excel la realización de operaciones matemáticas, computar complejas interrelaciones ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos, además permiten colocar, ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de texto e imágenes.

Contenidos

Módulo 1: “Introducción a Excel”

- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Iniciar Excel.
- Descripción de la Pantalla Principal.
- Barra de menús.
- Barra de herramientas.
- Barra de Fórmulas.
- Encabezados de filas, columnas y líneas de división.
- Etiquetas de hojas.
- Barra de estado.

Objetivos módulo 1

Identificar los fundamentos básicos de la planilla y libro de Excel según sus características.

Módulo 2: “Gestión de libros”

- Guardar un libro.
- Recuperar un libro.
- Opción de cerrar todo.
- Punto de auto-llenado.

Objetivos módulo 2

Identificar los procesos de gestión de un libro considerando las funciones del programa.

Módulo 3: “Manejo de celdas”

- Introducir valores en hoja de cálculo.
- Escritura de datos.
- Buscar y reemplazar.
- Creación de cálculos sencillos.
- Alineación.
- Formato números y fuente.
- Bordes y relleno.
- Dar formato como tabla.
- Formato condicional sencillo.
- Mover y copiar celdas por medio del portapapeles.
- Mover y copiar celdas por medio del menú emergente.
- Mover y copiar celdas a través de arrastrar datos dentro de la hoja.
- Crear comentario y formas de visualización.
- Modificar y eliminar un comentario.

Objetivos módulo 3

Utilizar funciones para el manejo de celdas de acuerdo a las funciones del programa.

Descriptor oferta formativa

CapHome Formación y Crecimiento | Una Empresa WORLD TRADE CENTER SANTIAGO

Excel básico para el entorno profesional

Módulo 4: “Inserción”

- Insertar celdas.
- Insertar filas insertar columnas.
- Insertar imágenes.
- Eliminar celdas.
- Eliminar filas.
- Eliminar columnas.

Objetivos módulo 4

Aplicar las funciones de insertar y eliminar las, columnas, hojas, imágenes según el programa Excel.

Módulo 5: “Formato”

- Dar formato a celdas (fuente, alineación, borde).
- Formato de tabla.
- Formato condicional.

Objetivos módulo 5

Aplicar formatos a celdas según las funciones del programa.

Módulo 6: “Preparación de libro para impresión”

- Diseño de pagina.
- Márgenes.
- Encabezado y pie de pagina.
- Configurar hoja.
- Vista preliminar
- Impresión.

Objetivos módulo 6

Aplicar comandos para la impresión y configuración de las planillas Excel cumpliendo con los procedimientos.

Módulo 7: “Funciones”

- Funciones (MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA, CONTAR).
- Nombre de rangos.

Objetivos módulo 7

Utilizar las herramientas de Excel para cálculos sencillos considerando las funciones del programa.

Módulo 8: “Gráficos”

- Introducción.
- Creación de gráficos.
- Asistente para gráficos.
- Formato al grafico.
- Menú.

Objetivos módulo 8

Utilizar las funciones de creación de gráficos de acuerdo con el tipo de información.