

Excel básico para el entorno profesional

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning sincrónico

Horas disponibles:

16 Hrs.

Código Sence:

1238027065

Dirigido a:

- Administrativos
- Asistentes
- Analistas

Objetivos Generales:

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

Descripción

El objetivo principal de este curso de Excel Básico es proporcionar a los participantes las competencias fundamentales para el manejo eficiente de Microsoft Excel, una de las herramientas de hoja de cálculo más utilizadas en el mundo empresarial y académico. Al concluir el curso, los estudiantes serán capaces de realizar tareas básicas como la creación de hojas de cálculo, manipulación de datos y utilización de fórmulas y funciones simples.

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.

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 filas, 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 gráfico.
- Menú.



Objetivos módulo 8

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