Descriptor oferta formativa

Excel 365 nivel básico

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning asincrónico

Horas disponibles:
80 Hrs.

Código Sence:
1238078516

Objetivos Generales:
Aplicar herramientas básicas de calculo y gestión de datos considerando el programa Excel 365.

Descripción

El curso Excel Básico 365 está diseñado para entregar a los participantes las competencias fundamentales en el uso de Microsoft Excel, enfocado en la versión 365. A lo largo de sus diez módulos, los estudiantes aprenderán desde la navegación inicial en el entorno de trabajo hasta el manejo de herramientas esenciales que les permitirán organizar, analizar y presentar datos de manera eficiente.

Contenidos

Módulo 1: Introducción al entorno de Excel

- Introducción e ingreso al sistema
- Desplazamiento en un libro de trabajo, vista de ventanas y deplazamientos
- Introducción y edición de datos, poblamiento e ingreso de información
- Ingreso y edición de datos (Copiar, pegar, cortar)
- Introducción de fórmulas sencillas, 5 operaciones básicas: suma, resta, división, multiplicación y exponenciación.

Objetivos módulo 1

Identificar los conceptos básicos de Excel considerando funciones

Módulo 2: Configuración de una hoja de cálculo Configuración de un nuevo libro de trabajo

- Desarrollo de una plantilla, como personalizar nuestro entorno de trabajo
- Formato de celda, personalización de aspecto del dato
- Introducir información del contenido de las celdas (Inserción e cometarios o notas)

Objetivos módulo 2

Reconocer los elementos de un libro de trabajo considerando formatos de celdas.

Módulo 3: Uso de fórmulas

- Comandos abreviados
- Implementación de fórmulas para realizar cálculos
- Operadores lógicos (Si, Y, O, NO, ERROR).
- Uso de referencias absolutas, relativas y mixtas.

Objetivos módulo 3

Aplicar procedimientos de cálculos y referencias considerando fórmulas lógicas.

Módulo 4: Trabajo con múltiples hojas o libros

- Manejo con múltiples archivos.
- Manejo con múltiples hojas del mismo archivo.

Objetivos módulo 4

Emplear múltiples archivos y hojas dentro de un mismo libro de Excel.

Descriptor oferta formativa

CapHome Formación y Crecimiento | Una Empresa WORLD TRADE CENTER SANTIAGO

Excel 365 nivel básico

Módulo 5: Consolidación de varias listas

- Reorganización de datos de varias hojas de cálculo (Trabajar con varias hojas)
- Formato condicional basado en reglas
- Formato condicional basado en formulas

Objetivos módulo 5

Emplear formato condicional considerando reglas y formulas

Módulo 6: Uso de funciones básicas y operadores lógicos

- Sumar, restar, dividir, multiplicar
- Funciones de auto suma, auto promedio, auto contar
- Priorizar cálculos dentro de una operación

Objetivos módulo 6

Aplicar procedimientos de cálculos de suma, resta, multiplicación y división considerando funciones.

Módulo 7: Filtro (simple)

- Criterios de filtrado
- Filtro simple
- Filtros numéricos, de texto, de color, etc.

Objetivos módulo 7

Aplicar filtros simples según criterios específicos.

Módulo 8: Impresión de hojas de cálculo Impresión de una hoja de cálculo completa

- Impresión de áreas seleccionadas de una hoja de cálculo
- Configurar títulos, encabezados y pie de páginas.

Objetivos módulo 8

Emplear la selección de areas en una hoja de cálculo tomando en cuenta personalizando títulos, encabezados y pies de página.

Módulo 9: Creación e impresión de gráficos y fondos

- Seleccionar datos para crear un gráfico
- Probar distintos tipos de gráficos
- Agregar nombre a la serie de datos dentro del gráfico

Objetivos módulo 9

Aplicar métodos de selección en la creación de gráficos y fondos

Módulo 10: Función lógica (SI)

- Utilización de la función SI para un rango de celdas
- Auto llenado de celdas con arrastre de datos
- Creación de 2 funciones SI anidadas.

Objetivos módulo 10

Aplicar rango de celdas y autollenado considerando la función SI