

Excel 365 nivel básico

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning asincrónico

Horas disponibles:

80 Hrs.

Código Sence:

1238078516

Dirigido a:

- Analista de administración
- Analista de ventas
- Analista de RRHH

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 desplazamientos
- 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 comentarios 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.

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