Descriptor oferta formativa

Herramientas de Excel Básico

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Elearning asincrónico

Horas disponibles:
60 Hrs.

Código Sence:
1238098356

Objetivos Generales:
Gestionar información mediante herramientas básicas de Microsoft Excel, de acuerdo con requerimientos de registro, organización, cálculo, representación gráfica y presentación documental del entorno laboral.

Descripción

El continuo avance de la tecnología en todas las áreas de trabajo, junto con el uso creciente de herramientas computacionales en las grandes, medianas y pequeñas empresas, ha generado una gran demanda laboral de personas con conocimientos del uso de herramientas computacionales en el ambiente de Windows. A través de este curso, las personas podrán adquirir el conocimiento y las competencias necesarias para desarrollar adecuadamente tareas computacionales, mejorando y/o ampliando sus capacidades en el uso de las herramientas de Excel y, con ello, contribuir a su desarrollo personal y el de las empresas.

Contenidos

Módulo 1: Gestión básica de libros, hojas y celdas

- Gestión de una planilla.
- Gestión de libros.
- Trabajo con celdas.
- Cambiar formato a una celda.
- Formato.
- Autoformato.
- Copiar y mover celdas.
- Agregar comentarios a una celda.
- Formato condicional simple.

Objetivos módulo 1

Reconocer planillas básicas en Microsoft Excel mediante la gestión de libros, hojas y celdas.

Módulo 2: Cálculos sencillos y funciones básicas

- Cálculos sencillos y funciones en Ms Excel.
- Creando fórmulas sencillas.
- Funciones.

Objetivos módulo 2

Procesar datos numéricos mediante fórmulas y funciones básicas de Microsoft Excel.

Módulo 3: Organización de datos y creación de gráficos

- Gestionando una base de datos.
- Gestión de datos.
- Usando el asistente para gráficos.

Objetivos módulo 3

Representar información mediante la organización de datos y la creación de gráficos básicos en Microsoft Excel.

Descriptor oferta formativa

Herramientas de Excel Básico

Módulo 4: Configuración e impresión de hojas de cálculo

- Imprimir una planilla.
- Configurando una Hoja.
- Impresiones de planillas Configuración de hoja de cálculos.
- Configuración de márgenes.
- Orientación vertical y horizontal.
- Tamaño de papel.
- Escalado de hojas.
- Área de impresión.
- Saltos de página.
- Impresión de títulos.
- Encabezados y pies de página.
- Numeración de páginas.
- Vista previa de impresión.
- Impresión de rangos seleccionados.
- Ajuste de columnas y filas.

Objetivos módulo 4

Preparar hojas de cálculo para su impresión, configurando los parámetros de diseño de página de acuerdo con los requerimientos de presentación documental.