



MICROSOFT EXCEL - BÁSICO

■ OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar este curso, el estudiante estará en condiciones de conocer y manejar planillas de cálculo a nivel básico, y de igual forma trabajar con la creación de fórmulas, gráficos filtros dentro de la hoja de cálculo Excel.

■ CONTENIDOS

Elementos de entrada para operar una planilla Excel.

Iniciar y salir de Excel

Guardar y abrir una hoja de cálculo

Conceptos básicos sobre hoja de cálculo

Acerca de las celdas

Acerca de las hojas de cálculo

Acerca de los libros

Aplicar formato al texto

Tipos de formato de texto

Dar formato a un texto

Crear una tabla

Crear una tabla

Crear una tabla con la primera fila como fila de encabezado

Personalizar una tabla

Cambiar el diseño de la tabla

Especificar títulos y encabezados de tabla

Crear datos de serie

Especificar datos de una serie

Opción auto rellenar

Especificar la fecha y el día de la semana

Comprobar el diseño de impresión

Preparación

Abrir la vista previa de impresión

Usar el zoom en la vista previa de impresión con la cinta de opciones

Hacer clic en la vista previa de impresión y usar el zoom para incrementar la vista

Cambiar la orientación de la página

Salir de la vista previa de impresión

Elaboración de Fórmulas y Funciones.

Referencias de celda relativa y absoluta.

Referencias de celda absolutas

Matemáticas y trigonométricas

Lógicas

Estadísticas



MICROSOFT EXCEL - BÁSICO

Búsqueda y referencia

Texto

Fecha y hora

Base de Datos

Funciones anidadas

Herramientas de aplicación general

Inmovilizar encabezados de filas y columnas

Creación de gráficos y elementos de dibujo.

Tipos de gráficos.

Crear gráficos.

Edición de gráficos.

Añadir una serie de datos.

Insertar imágenes en los gráficos.

Objetos y elementos de dibujo.

Filtros.

Introducción a bases de datos..

Ordenar una base de datos en Excel.

Filtrar una base de datos.

Validaciones

METODOLOGÍA

Curso práctico que entrega las herramientas y competencias básicas al usuario para el manejo del software Microsoft Excel enfocado a las funciones, gráficos y filtros de documentos dentro de la hoja de cálculo Excel. El curso está destinado tanto a usuarios que lleven a cabo una actividad productiva y requieran como conocimiento básico de apoyo a su unidad, de esta herramienta, así como también a personas individuales (estudiantes u otros) que requieran ampliar su conocimiento en el uso de nuevas herramientas. El software Microsoft Excel, es una herramienta indispensable para la gestión, apto para ser utilizado por cualquier unidad productiva.

Clases Teóricas

El 30% de clases son teóricas, equivalentes a 10 horas.

Clases Prácticas.

El 70% de las clases son prácticas, equivalentes a 20 horas.