

NUEVO CURSO

# MANEJO DE EXCEL BÁSICO

Cód.Sence: 12-37-9224-40

Duración: 50hrs

Modalidad: E-learning

## OBJETIVOS GENERALES

Al final del curso los participantes serán capaces de manejar herramientas, comandos y funciones de excel a nivel básico para el procesamiento de datos laborales.

# OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1.- Identificar las características básicas de la interfaz de trabajo de microsoft excel, nivel básico

2.- Aplicar formatos a celdas de planillas excel para el ordenamiento de datos laborales

3.- Realizar copias y movimientos de datos en planillas y libros de excel de acuerdo a las funciones del programa de microsoft

4.- Utilizar la función insertar comentarios para el ingreso de recordatorios a planillas de trabajo de excel, nivel básico

5.- Realizar cálculos en excel mediante el uso de diversas funciones del programa

6.- Manejar bases de datos en excel para la organización de la información corporativa, a nivel básico

7.- Realizar gráficos en excel para representar datos laborales de manera compacta y entendible

8.- Utilizar herramientas de edición para la impresión de planillas y hojas de excel de manera ordenada

# PROGRAMA | CONTENIDOS

## Módulo 1. Gestión de un Libro Excel

Introducción a excel.

- Conceptos básicos.
- Guardar libros de trabajos.
- Abrir libros de trabajos
- Opción de cerrar libros.
- Crea libros nuevos.

## Módulo2. Formato A Las Celdas

- Ingresar todo tipos datos en celdas.
- Ingresar valores en celdas.
- Crear cálculos sencillos.
- Crear formulas con celdas.
- Alineación. / Formato número / Formato fuente.
- Bordes / Tramas.
- Autoformato

## Módulo3. Copiar Y Mover Celdas

- A través de la cinta de opciones inicio.
- A través del menú contextual.
- A través de arrastrar
- Datos dentro de la hoja.

## Módulo 4. Agregar Comentarios

- Crear Un Comentario Personalizado.
- Formas De Visualización.
- Modificar / Eliminar Comentario.

## Módulo 5. Cálculos En Ms Excel

- Fórmulas sencillas.
- Uso de constantes.
- Uso de referencias relativas y absolutas.
- Autosuma.
- Uso del asistente para funciones.
- Funciones estadísticas.
- Promedio, contar, máximo, mínimo, contar.blanco, contar.si, moda.
- Función lógica: si (básica).

## Módulo 6. Gestión de Bases de Datos

- Gestionando una base de datos.
- Ordenar datos.
- Filtro automático.
- Subtotales.

## Módulo 7. Gráficos

- Asistente para gráficos.
- Tipos de gráficos.
- Selección de valores a graficar.
- Insertar / Formato / Modificar gráfico.
- Modificar el rango.

## Módulo 8. Diseño de Página

- Márgenes.
- Tamaño de papel.
- Encabezado y pie de página.
- Vista previa antes de imprimir.
- Impresión.