Aplicaciones de Excel básico para el Trabajo

Duración	*24 horas cronológicas*
Código Sence	1237986534
Modalidad	Presencial

Descripción

Este curso fue diseñado con la finalidad de permitir a los usuarios de la herramienta Microsoft Excel, elaborar, analizar y gestionar información mediante tablas y operatorias que incluyan cálculos matemáticos, fórmulas y gráficos simples, de forma que puedan aumentar su competitividad en el ámbito laboral.

Dirigido a:

Este curso está orientado a personas sin un grado de conocimiento en Excel o que lo hayan adquirido en forma autodidacta, siendo su principal objetivo nivelar, así como fortalecer los conocimientos adquiridos, destinado a mejorar su gestión operativa o laboral.

Requisitos previos:

Conocimientos de Windows nivel usuario

Objetivo general:

Al finalizar el curso el participante estará en condiciones de ejecutar las distintas aplicaciones de Excel a nivel básico, guardar y recuperar sus documentos, construir formulas y aritméticas sencillas, generar planillas, utilizar filtros, crear y modificar gráficos simples, personalizar mediante distintos nombres las hojas de cálculo, configurar la impresión de planillas de cálculo, entre otras funciones del ámbito Excel.

Objetivos específicos y contenidos:

Módulo I: ENTORNO DE TRABAJO EN EXCEL

- Estructura básica de una hoja de cálculo
- Menús
- Barras de herramientas
- Personalizar la barra de herramientas.

Módulo II: MANEJO DE LIBROS

- Abrir un libro
- Guardar un libro
- Trabajar con varios libros
- Organizar los libros
- Abrir varios libros
- Desplazarse entre varios libros
- Cerrar un libro

Módulo III: TRABAJO EN HOJAS DE CÁLCULO

- Seleccionar hojas de cálculo
- Copiar y mover hojas de cálculo
- Insertar y eliminar hojas de cálculo
- Cambiar nombres a hojas de cálculo
- Desplazamiento por una hoja de cálculo
- Aplicación de formato fondo a una hoja de cálculo
- Protección de una hoja de cálculo

Módulo IV: MANEJO DE DATOS

- Ingreso de datos
- Tipos de datos
- Edición de datos y Selección de datos
- Copiar y mover datos
- Uso del portapapeles
- Borrado de datos y celdas
- Función deshacer y rehacer
- Menú contextual
- Operaciones básicas con textos
- Buscar y reemplazar datos
- Corrección ortográfica de datos
- Autoformato
- Formato Condicional

Módulo V: TRABAJO CON FILAS, COLUMNAS Y CELDAS

- Insertar filas, columnas y celdas
- Eliminar filas, columnas y celdas
- Ajustar ancho de las columnas
- Ajustar altura de las filas
- Formato de celdas

- Unir y separar celdas
- Bordes y sombreados de celdas
- Uso de tramas de celdas
- Opciones de visualización de filas, columnas y celdas
- Insertar y editar comentarios

Módulo VI: OPERATORIAS

- Introducir una función
- Tipos de funciones
- Operadores de texto
  - Concatenar
  - Ampersand
  - Función largo
  - Función igual
  - Función buscar
  - Función reemplazar
- Operadores de relación
- Operadores aritméticos
  - Función suma, resta, multiplicación, división, porcentajes
  - Función promedio
  - Función max
  - Función min
  - Función contar
  - Función contara
  - Función contar.si
  - Función contar.si.conjunto
  - Función sumar.si
  - Función sumar.si.conjunto
  - Funciones básicas con fechas

Módulo VII: FILTROS

- Ordenar de mayor a menor
- Ordenar de menor a mayor
- Ordenar por color
- Es igual a
- No es igual a
- Mayor o igual que
- Menor o igual que

- Entre
- Diez mejores
- Superior o inferior al promedio
- Filtros personalizados

Módulo VIII: CREACIÓN Y MODIFICACIÓN DE GRÁFICOS

- Tipos de gráficos
- Datos de origen
- Creación de gráficos elementales y sus principales características
- Ubicación de un gráfico
- Edición y modificación de gráficos elementales

Metodología:

Junto con las clases expositivas se utilizará una metodología que relacione los recursos, aplicaciones y cualidades de Excel a nivel básico, donde cada alumno desarrollará ejercicios en sus propios computadores, con el objeto de apoyar la exposición teórica de los contenidos.

Evaluación:

La Evaluación será realizada mediante una pauta de cotejo y desarrollo de ejercicios en los computadores, a fin de evaluar el conocimiento adquirido en todos los aspectos, debiendo ser aprobado con nota igual o superior a 4.0 en escala de 1 a 7.

Requisitos de aprobación

Los alumnos aprobarán el curso con nota promedio igual o superior a 4.0 y una asistencia mínima equivalente al 75% de las clases.

Proceso de admisión:

En los casos de inscripciones empresa, su formalización será mediante el envío de ficha de inscripción con firma y timbre, junto con la OC OTIC (en el caso de estar suscrito).

Qualitymas organismo de capacitación se reserva el derecho de suspender o aplazar las fechas de sus cursos al no contar con el quórum mínimo. Ante esta situación se dará aviso de dichos cambios sólo a los alumnos inscritos.