



Curso online de Microsoft Excel Nivel Básico

¿A quién va dirigido?

Funcionarios administrativos, y en general, sin conocimientos en Microsoft Excel.

Curso válido para las versiones 2007, 2010 y 2013.

Descripción

Curso orientado a capacitar funcionarios administrativos, y en general, personas que no cuentan con conocimientos previos de Microsoft Excel en ninguno de sus niveles o que desean reforzar conceptos aprendidos. El curso permitirá al participante adquirir desde cero los conocimientos necesarios y básicos en cuanto al uso de las herramientas de Excel, como herramienta útil dentro de su ocupación.

Objetivo General

Al finalizar la actividad el participante podrá enumerar, aplicar y distinguir las herramientas básicas de Microsoft Excel.

FICHA TÉCNICA

Duración:	40 hrs. (1 mes)
Programación:	Calendario personalizado
Horario:	24 Horas al día.
Sitio Web:	www.ciberaula.org

Duración: 40 Horas Lectivas



Curso online de Microsoft Excel Nivel Básico

Acceso
24 Hs./día

Programa

Unidades	Contenidos	Horas
1 Reconocimiento.	Conocer la interfaz de Excel, identificar cada una de la partes de la pantalla y distinguir la zona de trabajo.	2 Hrs.
2 Gestión de datos.	Introducción de valores de diferentes tipos, texto, numérico y fórmulas. Almacenamiento y recuperación de archivos de hoja de cálculo.	2 Hrs.
3 Funcionamiento de Formato - Fuente.	Determinar la tipología de datos, color de relleno y texto, bordes, aspectos.	2 Hrs.
4 Alineación de los datos contenidos en celdas.	Utilizar las diferentes alineaciones y gestionar los párrafos del documento. Fijar sangrías, espaciados, orientación, etc.	2 Hrs.
5 Valores de las celdas.	Manipular los valores de las celdas y seleccionar las fórmulas de cálculo.	2 Hrs.
6 Formato de los valores.	Aprender a formatear los valores de todo tipo, introducidos en la hoja de cálculo, así como los resultados de las fórmulas.	3 Hrs.
7 Manipulación de la hoja de cálculo.	Redimensionar y organizar el tamaño y organización de la hoja de cálculo.	3 Hrs.
8 Funciones de cálculo 1.	Aprender a utilizar los operadores básicos de cálculo, así como aplicar preferencias en las funciones de cálculo.	3 Hrs.
9 Funciones de cálculo 2.	Localizar las diferentes funciones de la librería disponible en Microsoft Excel, así como la gestión y utilización de las mismas.	3 Hrs.
10 Funcionamiento del asistente de gráficos.	Aprender a crear gráficos en Excel, mediante el asistente, así como personalizar el aspecto de los mismos. Personalizar el aspecto de los gráficos.	3 Hrs.
11 Asistente de gráficos 2.	Completar el conocimiento básico de la creación de gráficos con Excel.	3 Hrs.
12 Inserción de imágenes en un documento de hoja de cálculo.	Aprender a utilizar las herramientas de inserción de imágenes en el documento para completar la presentación del ejercicio.	2 Hrs.
13 Insertar formas prediseñadas.	Conocer la herramienta de inserción de objetos y formas para completar la presentación de la hoja de cálculo.	2 Hrs.
14 Diseño y configuración de la página.	Determinar las características necesarias para diseñar la página que contiene la hoja de cálculo.	3 Hrs.
15 Utilidad del corrector ortográfico.	Aprender a utilizar las herramientas básicas de corrección ortográfica del contenido de la hoja de cálculo.	3 Hrs.
16 Funcionamiento de la opción de imprimir.	Conocer las herramientas necesarias para poder extraer el documento creado en Excel por la impresora, según las características determinadas.	2 Hrs.
TOTAL DE HORAS		40