



Curso de Microsoft Excel Nivel Básico

¿A quién va dirigido?

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

Curso válido para las versiones 2010, 2013, 2016, 2019 y Office 365

Descripción

Curso orientado a capacitar a profesionales 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, aprendiendo desde nivel cero, los conocimientos necesarios para realizar las tareas básicas más comunes en cualquier organización.

Objetivo General

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

FICHA TÉCNICA

Duración:	40 horas lectivas.
Plazo del curso:	Flexible, a convenir.
Horario:	24 Horas al día.
Sitio Web:	www.ciberaula.org .

Duración: 40 Horas Lectivas



Curso 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