

Excel Básico e Intermedio

Duración: 32 horas

Precio: 53 000

DESCRIPCIÓN DEL CURSO

Este curso está orientado a estudiantes que por primera vez incursionan en uso de una hoja electrónica. Únicamente poseen bases el curso de operador básico y probablemente poseen experiencia en uso de procesador de textos. Con este curso se le brinda una ubicación amplia dentro de éste ámbito, aprovechando las capacidades y técnicas que provee la herramienta para aprovechar al máximo su entorno.

Al final del curso, se pretende que el estudiante domine la herramienta tecnológica. La evaluación será acumulativa e intensa durante todo el proceso de enseñanza y aprendizaje. Es un curso 100% práctico, combinado con tareas y prácticas fundamentales, que obliga a un gran trabajo individual del estudiante. Es requisito fundamental haber aprobado el curso de Windows 98 o superior. Es importante conocer Microsoft Word o cualquier otro procesador de textos.

OBJETIVO GENERAL

Dominar y comprender las bases necesarias para elaborar cualquier tipo de documento, en una forma ordenada y estructurada, aprovechando las facilidades que le proporcione la herramienta adoptada.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Comprender el contexto de la hoja electrónica para el procesamiento de datos, mediante prácticas y tareas adecuadas, con el fin de lograr el máximo aprovechamiento de la herramienta.
- Dominar los conceptos del procesamiento de textos, mediante la práctica intensiva e individual, así como, la conceptualización guiada, para resolver problemas específicos.
- Trabajar integralmente y aprovechar las bases obtenidas, con el fin de maximizar las facultades y posibilidades de la herramienta y del equipo computacional.

CONTENIDOS TEMÁTICOS

TEMA 1: FUNDAMENTOS DEL MICROSOFT EXCEL

- El área de trabajo
- ¿Qué es un libro en Excel?
- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- Lo que se muestra en pantalla
- Introducción y edición de datos

TEMA 2: TRABAJOS CON ARCHIVOS

- Crear o abrir libros de trabajo
- Guardar y cerrar libros de trabajo
- Búsqueda de libros de trabajo
- Presentación preliminar
- Desplazamiento de las hojas
- Cambio de nombre de las hojas
- Mover y copiar hojas
- Selección y trabajo con celdas

TEMA 3: INTRODUCCIÓN DE DATOS

- Introducción de números, fechas y horas
- Introducción de texto
- Llenado de celdas adyacentes

TEMA 4: USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES

- Fórmulas con referencia
- Mover y copiar fórmulas
- Función AUTOSUMA(), MAX(), MIN(), PROMEDIO(), CUENTA()

TEMA 5: FORMATO DE HOJAS DE CÁLCULO

- Cambio de ancho y alto de las filas
- Formato de texto y números en la hoja

- Formato condicional

TEMA 6: CREACIÓN DE GRÁFICOS

- Creación de gráficos incrustados
- Activación y selección de gráficos para modificarlos
- Modificación de elementos de un gráfico

TEMA 7: FUNCIONES LÓGICAS

- Insertar Funciones (Repaso):
- Sintaxis de las Funciones.
- Argumentos de las Funciones.
- Utilización de las Funciones.
- Funciones Lógicas