



Curso de Excel Básico

VI-OF-EX-01

1- **Introducción:**

Microsoft Excel es un programa de hoja de cálculo que permite organizar, analizar y visualizar datos a través de una cuadrícula de celdas, filas y columnas. Se utiliza para realizar cálculos mediante fórmulas y funciones, crear gráficos, tablas, tablas dinámicas, crear informes profesionales, planificar proyectos y finanza. Permiten gestionar grandes cantidades de información, para facilitar la comprensión y toma de decisiones.

2- **Dirigido a:**

La capacitación está dirigida a personas, que necesitan actualizar o adquirir conocimientos y Habilidades en un área específica, como empleados nuevos o promovidos, profesionales en una Industria, estudiantes de nivel secundario, terciario y universitario o incluso el público en general interesado en un tema, con el objetivo de mejorar su desempeño laboral o adaptación a nuevas Exigencias. El público objetivo depende del propósito y el tipo de capacitación, que podrá ser: Técnica, gestión, oficina, seguridad, ambiental, etc.

3- **Objetivos:**

Este curso le permitirá al participante aprender conocimientos básicos de Excel, con el fin de realizar trabajos simples aplicables a su puesto de trabajo.

4- **Metodología:**

La capacitación se dicta 100 % en modalidad virtual, con apoyo del docente en el foro designado.

Cada participante debe registrarse para poder inscribir y acceder a los cursos.

EL curso está dividido en unidades y cada unidad incluye material visual con texto explicativo (para leer o escuchar), actividades prácticas y, en algunos casos, videos complementarios.

La duración del curso está estimada en una determinada cantidad de horas; sin embargo, cada alumno dispone de un tiempo determinado para realizarlo. Al finalizar todas las unidades, se accede a un examen múltiple choice, que deberá aprobar con un del 60 %. Tendrá 3 oportunidades para realizarlo. Una vez aprobado, el sistema emite y envía de manera automática el certificado.

5- **Material:**

Cada alumno podrá descargar el manual del curso directamente desde la página web.

Al finalizar, se entregará un Certificado de realización y aprobación que incluirá:

- Nombre del curso
- Nombre y DNI del participante
- Carga horaria
- Fecha de realización
- Responsables de la organización
- Nombre del docente

6- **Duración:**

Carga horaria: 20 horas.



7- Programa

7.1 Introducción. Elementos de Excel

¿Qué es y para qué sirve Excel2007?; Compaginar sesiones Excel; Abrir la sesión de Excel2007; Elegir la opción Mosaico vertical; La pantalla inicial; Las Barras; La Ayuda

7.2 Operaciones con archivos

Guardar un libro de trabajo; Opciones generales...; Empezar un nuevo libro de trabajo; Usar plantillas; Crear plantillas; Abrir un libro existente; Abrir libros de trabajo sólo lectura; Guardar como.

7.3 Fórmulas y Funciones

Introducir Fórmulas y Funciones; Operadores más utilizados; Precedencia de los operadores; Insertar función con el asistente; Referencias y Nombres; Funciones de fecha y hora; Funciones de texto;

7.4 Manipulando Celdas

Selección de celdas; Añadir a una selección; Seleccionar celdas con el teclado; Copiar celdas; Nota; Autor relleno; Cuadro de relleno; Pegado Especial; Borrar celdas.

7.5 Formato de Celdas

Fuente; Alineación; Bordes; Rellenos; Números; Protección de celdas; Seleccionar la pestaña Inicio; Aparecerá el cuadro de diálogo Proteger hoja de la derecha.

7.6 Cambios de Estructura

Alto de fila; Autoajustar; Ocultar y mostrar filas; Ancho de columna; Autoajustar a la selección; Ancho estándar de columna; Ocultación de columnas; Mostrar columnas ocultas;

7.6 Insertar y Eliminar Elementos

Insertar filas en una hoja; Insertar columnas en una hoja; Insertar celdas en una hoja; Mover una hoja de cálculo; Copiar una hoja de cálculo; Eliminar filas y columnas de una hoja;

7.8 Corrección de la Ortografía

Configurar la Autocorrección; Verificación de la ortografía; Crear un nuevo diccionario

7.9 Impresión

Vista preliminar; Configurar página; Encabezado y pie de página; Imprimir.

