



HERRAMIENTAS DE MS. EXCEL BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para utilizar con eficiencia los comandos y herramientas, conociendo aplicaciones prácticas y lograr efectividad en el uso del programa Excel.



Objetivos específicos

- 1. Características de los tipos de datos.
- 2. Importancia del manejo correcto de series.
- 3. Componentes de una fórmula.



Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.



ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.



ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido



PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo I

Introducción a Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Barra de herramientas de acceso rápido y su personalización.

La cinta de opciones y sus secciones.

Operaciones básicas de navegación y edición en Excel.

Manejo de archivos: abrir, cerrar y guardar libros.

Actividad Práctica: Crear y guardar un libro de trabajo con datos de ejemplo.

Módulo II

Tipos de Datos en Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Características y clasificación de los tipos de datos en Excel.

Diferencia entre etiquetas y constantes.

Uso de valores, fechas y horas en celdas.

Introducción a fórmulas y funciones básicas.

Actividad Práctica: Crear una tabla con diferentes tipos de datos y fórmulas.

Módulo III

Manejo de Series en Excel

Duración: 1.5 horas

Contenidos:

Importancia de las series en la organización de datos.

Creación y uso de series numéricas.

Generación de series con fechas y texto.

Aplicaciones prácticas de series en hojas de cálculo.

Actividad Práctica: Crear series personalizadas para preparar un informe.

Módulo IV

Gestión del Libro de Trabajo

Duración: 2 horas

Contenidos:

Renombrar y organizar hojas dentro de un libro.

Mover, copiar e insertar hojas en libros de trabajo.

Ocultar y mostrar hojas para una mejor visualización.

Visualizar múltiples hojas y libros simultáneamente.

Actividad Práctica: Organizar un libro de trabajo con varias hojas de datos.

Módulo V

Preparación de Fórmulas en Excel

Duración: 2 horas

Contenidos:

Componentes y estructura de una fórmula en Excel.

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl