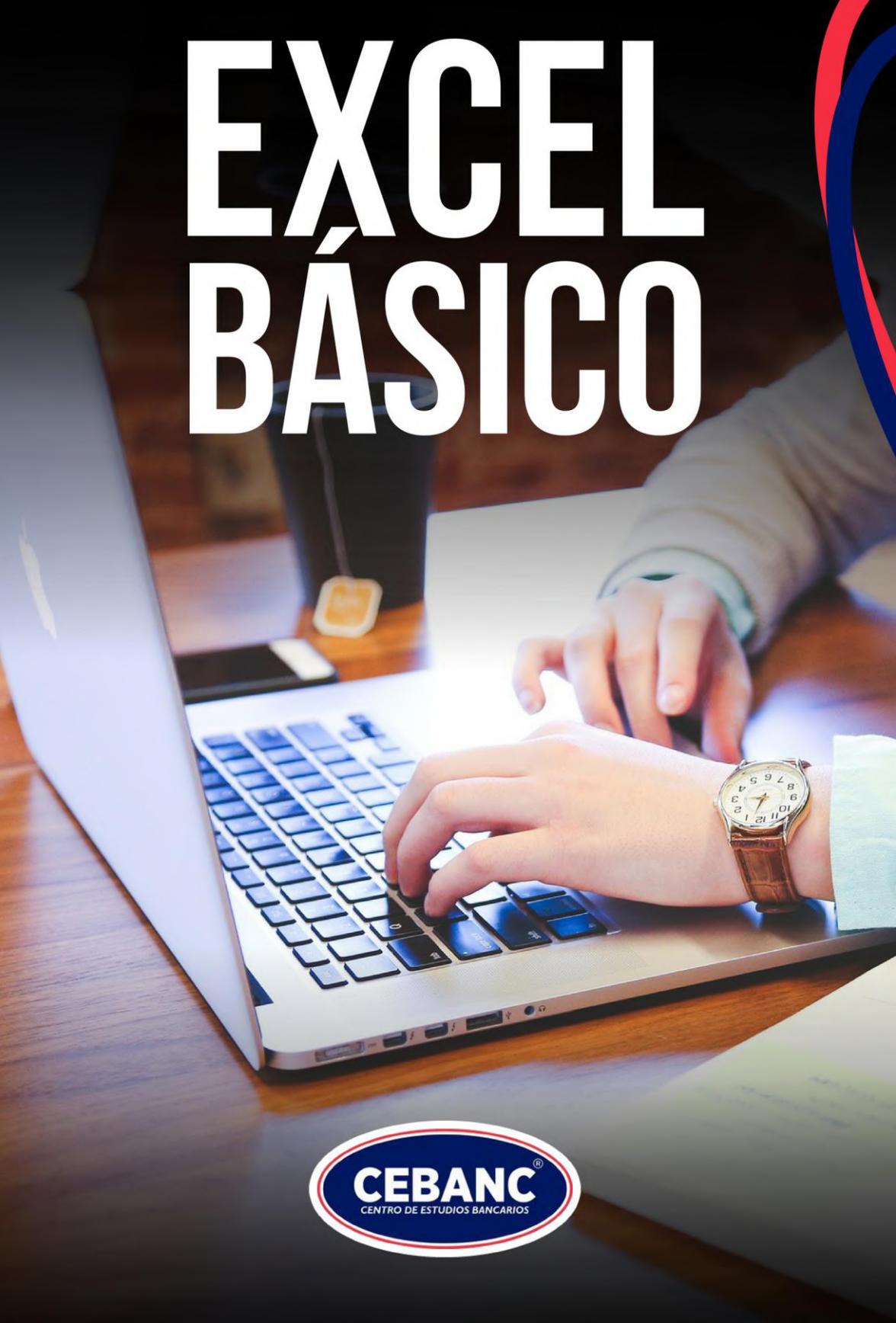


EXCEL BÁSICO



ÍNDICE

Curso Práctico Excel Básico..... 3

Programa a Desarrollar: 7

Curso Práctico Excel Básico

DIRIGIDO A: Estudiantes secundarios en general, estudiantes universitarios, funcionarios de bancos, financieras, seguros, casas de cambio y cooperativas, y empresas en general, considerando los diversos rubros y actividades.

- **DURACIÓN:** 15 horas prácticas, 1 hora evaluación general (HORAS RELOJ)- 4 Clases
- **HORARIOS:** 8:00 a 12:00 sábados
- **COSTOS:** Único pago de G. 380.000 con el descuento queda en 350.000

Microsoft Excel es una aplicación de hojas de cálculo que forma parte de la suite de oficina Microsoft Office.

Es una aplicación utilizada en tareas financieras y contables, con fórmulas, gráficos y un lenguaje de programación.

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula.

Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios y otro mucho más complejos.

Excel es una hoja de cálculo integrada en Microsoft Office.

Microsoft Office Excel agiliza su trabajo y lo hará más sencillo y eficaz.

Es una herramienta de diaria utilización, tanto para visualización de datos organizados, como para realizar labores más complejas desde manejo de textos hasta fórmulas, gráficos y tablas.

Una hoja de cálculo es un programa que es capaz de trabajar con números de forma sencilla e intuitiva. Para ello se utiliza una cuadrícula donde,

en cada celda de la cuadrícula, se pueden introducir números, letras y gráficos.

Excel, es una hoja de cálculo que permite trabajar con tablas de datos, gráficos, bases de datos, macros, y otras aplicaciones avanzadas.

Mediante este curso usted podrá adquirir conocimientos desde cero: hojas de cálculo, filas, columnas, celdas, seleccionar, copiar, pegar, cortar, todo desde cero, sin requerir de conocimientos previos.

¿A quiénes va dirigido?

Los cursos se dictan de manera personalizada y está dirigido tanto a personas naturales y estudiantes como a trabajadores de diferentes áreas administrativas y personas que por su trabajo o por cuestiones personales necesitan capacitarse en el manejo de la planilla de cálculo Excel.

Objetivos del Curso:

Otorgar al participante los conocimientos necesarios de Excel para que pueda aplicarlos eficientemente en la elaboración, edición e impresión de hojas de cálculo, tablas de bases de datos y hojas de gráficos en el ambiente de trabajo.

Programa a Desarrollar:

LECCIÓN 1 – INICIANDO EXCEL.

- Desde el Botón Inicio.
- Desde el Icono del Excel del Escritorio.
- Procedimiento para abrir un documento.
- Para seleccionar una fila o columna
- Procedimiento para guardar un documento.
- Procedimiento para crear un documento nuevo.
- Salir de Microsoft Excel y regresar a Microsoft Windows

LECCIÓN 2 – LA PANTALLA INICIAL.

- Apreciaciones de la misma.

LECCIÓN 3 – INTRODUCCIÓN A LA HOJA DE CÁLCULO.

- Concepto de Hoja de Cálculo.
- Celda activa

- Estructura Básica de una Hoja de Cálculo.
- Conceptos Básicos.

LECCIÓN 4 – MOVIMIENTOS EN EXCEL.

- Movimientos en la Hoja de Trabajo.
- Movimientos entre hojas de un libro
- Movimiento Rápido en el Libro de Trabajo.

LECCIÓN 5 – PREPARACIÓN DE UNA PLANILLA.

- Introducir Texto y Números en una Celda.
- Formato de Celda.
- Alineación.
- Bordes.
- Relleno.
- Cortar, Copiar y Pegar.
- Editar Datos.
- Eliminar Contenido de una Celda.
- Seleccionar Varias Celdas.
- Autoformatos y Estilos.
- Ortografía en Excel.

LECCIÓN 6 – OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS.

- Ajustar Alto de las Filas y Ancho de las Columnas.
- Insertar y Eliminar Filas y Columnas.
- Insertar y Eliminar Celdas y Hojas.
- Cambiar el nombre a las hojas.
- Para seleccionar un rango de celdas.
- Seleccionar y Copiar Rangos no Adyacentes.
- Para seleccionar una celda.
- Para seleccionar una fila o columna.
- Para seleccionar filas y/o columnas no consecutivas.
- Para seleccionar toda la hoja.
- Ordenar Celdas.
- Vista Preliminar e Impresión.
- Como guardar con contraseña un libro de Excel.

LECCION 7 – FORMATO

- Formato general.
- Barra de herramientas formato.

- Cómo se aplica un formato.
- Cómo se elimina un formato.
- Combinar celdas

Formatos de:

- Números.
- Alineación.
- Fuente.
- Bordas.
- Tramas.
- Proteger.
- Añadir dibujos, formas. - Editar formas y dibujos.

LECCIÓN 8 – PREPARACIÓN DE UNA BASE DE DATOS Y APLICACIÓN DE FÓRMULAS.

- Crear Fórmulas.
- Barra de Fórmulas.
- Mostrar Fórmulas en una Hoja de Trabajo.
- Operadores de Referencia.
- Operadores aritméticos.
- Multiplicación.
- Porcentaje (colocado después de un valor, 20%)

- Exponente.
- Operadores de comparación.
Compara dos valores y produce el valor lógico VERDADERO o FALSO.
- = Igual.
- > Mayor que.
- < Menor que.
- >= Mayor o igual que.
- <= Menor o igual que.
- <> No es igual a.
- Mover y Copiar Fórmulas y Referencias.
- Nombrar Rangos.
- Movilizar e Inmovilizar Paneles.

LECCIÓN 9 – FUNCIONES EN EXCEL.

- Qué son las funciones.
- Cómo se introduce una función.
- Procedimiento manual.
- Utilizando el botón Pegar función.
- Desde el Menú de Opciones.
- Ajuste del ancho de una columna.
- Ajuste del alto de fila.
- Botón fx.

- Estructuras y tipos de funciones.
- Funciones de Texto.
- Funciones Fecha y Hora.
- Funciones Matemáticas.
- Uso del botón Autosuma
- Valores de error.

LECCIÓN 10 – ELABORACIÓN DE GRÁFICOS.

- Tipos de Gráficos.
- Gráficos Circulares.
- Gráficos de Series y Columnas.
- Mover, Cambiar el Tamaño y Dar Formato al Gráfico.

LECCIÓN 11 – SELECCIÓN DEL AREA DE IMPRESION.

- Ficha de página.
- Ficha de márgenes.
- Ficha encabezado/pie.
- Ficha hoja.
- Presentación preliminar.

- Ventana presentación preliminar.



Somos una entidad civil sin fines de lucro, conocida como un Instituto Técnico Superior, consientes del valor que implica instruir a hombres y mujeres de la nación en distintas competencias para el desarrollo del país.

Nuestra misión se enfoca en cultivar la educación del trabajo, estimulando la responsabilidad y el esfuerzo personal, con los que puedas materializar tus metas y mejorar tu calidad de vida.

De igual forma, nuestra visión es convertirnos en líderes en capacitación y formación laboral, con los que podamos hacer llegar programas de estudios modernos a un público que desee posicionarse en el mercado laboral.

Recibe más Información acerca de tu Curso de Interés

¡No te quedes por fuera! Haz clic en el botón y un asesor se pondrá en contacto contigo.

[Hablar con un asesor](#)