

HERRAMIENTAS DE EXCEL 2016 BÁSICO: ENTORNO, ANÁLISIS DE DATOS E IMPRESIÓN

CÓDIGO SENCE 1238025590	DURACIÓN 120 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$480.000
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------

DIRIGIDO A

Profesionales de cualquier sector que quieran iniciarse en el uso de la herramienta de hojas de cálculo Excel a un nivel básico.

DESCRIPCIÓN

Con este curso, el alumno aprenderá manejar Excel de forma básica, abarcando aspectos como formatos y estilos, insertar y eliminar elementos vistas, fórmulas y funciones básicas, así como gráficos e impresión.

COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de aplicar procedimientos de análisis de datos e impresión con Microsoft Excel 2016 a Nivel Básico en la administración de una planilla de cálculo, de acuerdo a sus labores diarias.

METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 120 horas totales**, las cuales se dividen en **3 módulos**. Durante el desarrollo de este curso, el participante:

- Realizará un proceso de **autoaprendizaje** mediante la navegación de **presentaciones multimedia interactivas** con los contenidos de cada módulo, a través del acceso al aula virtual desde un computador, Tablet, o teléfono celular con conexión a internet.

Los contenidos se presentan a través de mapas conceptuales, presentaciones interactivas, vídeos explicativos, actividades de aprendizaje y test de autoevaluación. Los recursos descargables quedan en poder del participante.

- Aplicará lo aprendido** al realizar **actividades de aprendizaje**, las cuales cuentan con retroalimentación automatizada.
- Realizará una autoevaluación y refuerzo de su aprendizaje** mediante actividades de autoevaluación interactivas, así como el acceso al mapa conceptual de cada unidad, e información clave contenida en la versión PDF de cada unidad.
- Profundizará en los temas que sean de su interés** mediante el acceso a **material complementario optativo**, que se dispondrá en el aula virtual en el menú "Recursos".

CONTENIDO

Módulo 1. Entorno de la Aplicación Excel

- Introducción.
 - Excel 2016.
 - Entorno.
 - Novedades en Excel 2016.

2. Herramientas Básicas.
 - 2.1. Creación de un libro nuevo en Excel.
 - 2.2. Guardar un libro en Excel.
 - 2.3. Ubicaciones para almacenar archivo de Excel.
 - 2.4. Opciones de Excel para guardar archivos Excel.
 - 2.5. Zona de trabajo en una hoja de cálculo.
3. Administración de Hojas y Libros.
 - 3.1. Crear y eliminar hojas.
 - 3.2. Proteger hoja Excel.
 - 3.3. Copiar hojas de Excel.
4. Edición de Datos.
 - 4.1. Introducción de datos.
 - 4.2. Modificar datos.
 - 4.3. Eliminar el contenido de una celda.
 - 4.4. Tipos de datos en celda.
 - 4.5. Ordenación de datos.
 - 4.6. Buscar y reemplazar datos.
 - 4.7. Autorrelleno.
 - 4.8. Errores en los datos
5. Formatos.
 - 5.1. Formatos de celdas.
 - Fuente.
 - Relleno.
 - Alineación.
 - Bordes.
 - Copiar formatos.
 - 5.2. Estilos predefinidos.
 - Formatos de número
 - Formato condicional.
6. Estilos.
 - 6.1. Alto de fila.
 - 6.2. Ancho de columnas.
 - 6.3. Autoajustar filas y/o columnas.
 - 6.4. Mostrar y ocultar filas y/o columnas.
 - 6.5. Mostrar y ocultar propiedades de las hojas de cálculo.
7. Insertar y Eliminar.
 - 7.1. Insertar y eliminar Celdas.
 - 7.2. Insertar y eliminar filas
 - 7.3. Insertar y eliminar hojas.
 - 7.4. Mover y copiar una hoja.
8. Vistas.
 - 8.1. Ventanas.
 - 8.2. Organizar ventanas.
 - 8.3. Inmovilizar.
 - 8.4. Ver en paralelo.
9. Preparación de Impresión
10. Imprimir.

Módulo 2. Fórmulas y Funciones Básicas

1. Fórmulas.
 - 1.1. Funciones básicas. Sintaxis de fórmulas y funciones básicas. Operadores matemáticos.
 - 1.2. Insertar funciones. Funciones básicas más frecuentes.
 - 1.3. Operadores de fórmulas y funciones.
2. Funciones Básicas.
 - 2.1. Trabajar con funciones.
 - Funciones de fecha y hora.
 - Funciones de texto.
 - Funciones de búsqueda y referencia.
 - Funciones financieras.
 - Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - Funciones estadísticas.
 - Funciones lógicas.
 - Funciones de información.
 - 2.2. Referencias absolutas relativas y mixtas.
 - 2.3. Cómo cambiar el tipo de referencias.
 - 2.4. Referencias a otras hojas.
 - 2.5. Referencias a otros libros.

Módulo 3. Creación de Gráficos

1. Introducción a Gráficos.
 - 1.1. Creación de un gráfico.
 - 1.2. Añadir una serie de datos.
 - 1.3. Cambiar entre filas y columnas.
 - 1.4. Modificar datos de un gráfico.
 - 1.5. Estilos de diseño.
 - 1.6. Ubicación del gráfico.
2. Tipos de Gráficos.
 - 2.1. Elección del mejor gráfico.
 - 2.2. Gráficos de columnas y barras.
 - 2.3. Gráficos circulares.
 - 2.4. Gráficos de áreas.
 - 2.5. Gráficos de líneas.
 - 2.6. Gráficos de dispersión.
 - 2.7. Gráfico combinado.
3. Modificación de Gráficos.
 - 3.1. Agregar elementos a un gráfico.
 - 3.2. Selección actual.
 - 3.3. Estilos de forma y WordArt.
4. Minigráficos. Mapas 3D
 - 4.1. Minigráficos.
 - 4.2. Mapas 3D y paseos guiados mediante mapas.