

## HERRAMIENTAS DE EXCEL 2016 BÁSICO: CREAR Y PERSONALIZAR UNA PLANILLA DE CÁLCULO

CÓDIGO SENCE 1238025591	DURACIÓN 90 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$360.000
----------------------------	----------------------	-------------------------	--------------------------------

### 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 el entorno y objeto de Excel abarcando aspectos como los conceptos básicos, las formas y estilos, insertar y eliminar elementos vistas, así como la manipulación de imágenes con herramientas como SmartArt y WordArt.

### COMPETENCIA A LOGRAR

Al finalizar el curso, el participante será capaz de crear y personalizar una planilla de cálculo con Microsoft Excel 2016 a Nivel Básico, de acuerdo a sus labores diarias.

### METODOLOGÍA

El programa de capacitación tiene una **duración de 90 horas totales**, las cuales se dividen en **2 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, videos 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.

**Módulo 2. Uso de Ilustraciones en Excel**

1. 1. Introducción a Imágenes.
  - 1.1. Insertar imágenes en línea.
  - 1.2. Insertar imágenes de archivo.
  - 1.3. Insertar capturas de pantalla.
2. Manipulación de Imágenes.
  - 2.1. Insertar formas y dibujos.
  - 2.2. Modificar formas o dibujos.
  - 2.3. Añadir texto a un dibujo.
3. SmartArt.
  - 3.1. Insertar diagramas con SmartArt.
4. WordArt.
  - 4.1. Insertar WordArt.
  - 4.2. Insertar un cuadro de texto.