

CÓDIGO SENCE 1238025571	DURACIÓN 140 horas	MODALIDAD e-Learning	VALOR POR PERSONA \$560.000
----------------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------------

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 aplicar procedimientos de administración y gestión de datos 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 140 horas totales**, las cuales se dividen en **4 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.
 - 9.1. Configurar página.

10. Imprimir.
 - 10.1. Imprimir.
 - 10.2. Configurar hoja.

Módulo 2. Uso de Ilustraciones en Excel

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.

Módulo 3. 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.
 - 2.2. Funciones de fecha y hora.
 - 2.3. Funciones de texto.
 - 2.4. Funciones de búsqueda y referencia.
 - 2.5. Funciones financieras.
 - 2.6. Funciones matemáticas y trigonométricas.
 - 2.7. Funciones estadísticas.
 - 2.8. Funciones lógicas.
 - 2.9. Funciones de información.
 - 2.10. Referencias absolutas relativas y mixtas.
 - 2.11. Cómo cambiar el tipo de referencias.
 - 2.12. Referencias a otras hojas.
 - 2.13. Referencias a otros libros.

Módulo 4. 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.