



CURSO BÁSICO DE EXCEL

**Programa de la
Capacitación**

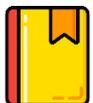
PROGRAMA DE LA CAPACITACIÓN CURSO BÁSICO DE EXCEL

Excel es una aplicación del tipo **hoja de cálculo** que forma parte del paquete **Microsoft Office** y se utiliza para calcular, analizar y gestionar datos.

A través de ella, es posible realizar diferentes operaciones, desde las más sencillas hasta otras complejas, por medio de **funciones y fórmulas**. Proporciona herramientas y funciones eficaces destinadas a analizar, compartir y administrar datos con facilidad.

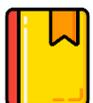
Por medio de la presente capacitación, podrás adquirir las **herramientas** necesarias para **resumir, analizar, explorar y presentar datos**, con el objetivo de tomar luego las mejores decisiones para tu trabajo.

OBJETIVOS DE LA CAPACITACIÓN



- Adquirir los conocimientos básicos para el uso y manejo de hojas del cálculo.
- Incorporar los conocimientos necesarios para trabajar con datos.
- Conocer las funciones y operaciones básicas que ofrece Excel.
- Aprender a realizar y a utilizar tablas y gráficos para la presentación de datos.

PLAN DE ESTUDIO



✓ **Introducción a Excel**

- Qué es Excel.
- El entorno.
- Área de trabajo.
- Trabajar con archivos.

✓ **Trabajar con Datos**

- Tipos de datos.
- Seleccionar celdas y rangos.
- Ingresar, editar y completar datos.
- Barra de fórmulas.
- Operaciones básicas.
- Funciones básicas.
- Referencias.

✓ **Trabajar con Libros**

- El portapapeles.
- Ventanas con libros.
- Trabajar con hojas.
- Trabajar con filas y columnas.

✓ **Formatos**

- Formatos de celdas.
- Estilos de celda.
- Ajustar filas y columnas.
- Temas de documento.



✓ **Tablas**

- Qué son las tablas.
- Herramientas de tablas.
- Ordenar y filtrar tablas.
- Formato de tablas.

✓ **Gráficos**

- Introducción a los gráficos.
- Tipos de gráficos.
- Gráficos de columnas y barras.
- Gráficos de líneas.
- Ejes y líneas de división.
- Rótulos y leyendas.

✓ **Vistas e Impresión**

- Vistas de las hojas.
- Mostrar y ocultar.
- Encabezado y pie de página.
- Vista preliminar e impresión.

✓ **Opciones Avanzadas**

- Filtrar y ordenar.
- Buscar y reemplazar.
- Subtotal.
- Esquemas.
- Textos en columnas.
- Importar archivos de texto.
- Quitar duplicados.

