



## EXCEL (Nivel Básico)

### DATOS INFORMATIVOS:

- ✓ Duración : 20 Horas Cronológicas

### OBJETIVOS:

- ✓ Comenzar a introducir datos en la hoja de cálculo diferenciando entre los tres tipos que se pueden establecer, texto, valores y fórmulas. Editar y modificar datos, insertar comentarios.
- ✓ Conocer las diferentes formas de desplazarse por el libro y las hojas de cálculo (con ratón y teclado).
- ✓ Aprender a establecer las direcciones de celdas que se requieran en cada fórmula, relativas, absolutas o mixtas, para que al ser copiada a lo largo de la hoja de cálculo su resultado sea correcto.
- ✓ Conocer y aplicar a la hoja de cálculo las distintas opciones con las que dar formato a los datos.
- ✓ Aprender a manipular filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), insertar, eliminar, ocultar o mostrar las mismas. Utilizar las herramientas de inmovilizar paneles.
- ✓ Conocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad: matemáticas, estadísticas, texto, fecha y hora.
- ✓ Aprender a crear gráficos de diverso tipo así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo Excel.
- ✓ Imprimir desde Excel, establecer una configuración de página adecuada y saltos de página precisos.

### DIRIGIDO A:

- ✓ Cualquier persona, que bien por su trabajo, por cuestiones personales, necesite obtener conocimientos básicos de las hojas de cálculo y del programa Microsoft Excel.

### REQUISITOS:

- ✓ Conocimiento de Computación Básica.
- ✓ Es aconsejable que se haya trabajado con funciones matemáticas.

### CONTENIDOS:

#### INTRODUCCIÓN

- ✓ Concepto de hoja de cálculo.
- ✓ La Pantalla de Excel.
- ✓ Opciones configurables de la pantalla.
- ✓ Manipulación de archivos.
- ✓ Manejo de las hojas de cálculo.
- Fuente.
- Bordes.
- Relleno.
- ✓ Copiar formato.
- ✓ Borrar formato.
- ✓ Autoformatos.

#### EDICIÓN DE DATOS

- ✓ Tipos de datos.
- ✓ Introducción de datos.
- ✓ Introducción de fórmulas.
- ✓ Modificar datos.
- ✓ Adjuntar comentarios.

#### DESPLAZAMIENTO Y SELECCIÓN

- ✓ Desplazamiento por un libro.
- ✓ Selección de rangos.
- ✓ Creación de series.

#### MANIPULACIÓN DE FILAS Y COLUMNAS

- ✓ Modificar el ancho de las columnas.
- ✓ Modificar la altura de las filas.
- ✓ Insertar – eliminar filas y columnas.
- ✓ Ocultar – mostrar filas o columnas.
- ✓ Inmovilizar paneles.

#### COPIAR FÓRMULAS

- ✓ Manejo de Referencias.
- ✓ Operadores.
- ✓ Orden de evaluación.

#### FORMATO DE CELDAS

- ✓ Opciones de formato.
  - Número.
  - Alineación.

#### FUNCIONES

- ✓ Sintaxis de una función.
- ✓ Introducción de funciones escribiéndolas.
- ✓ Introducción de funciones utilizando el asistente.
- ✓ Modificar funciones.
- ✓ Funciones matemáticas y estadísticas.
- ✓ Funciones de texto.
- ✓ Funciones de fecha y hora.

#### GRÁFICOS SENCILLOS

- ✓ Tipos de gráficos.
- ✓ Crear un gráfico.
- ✓ Tamaño y posición de los gráficos.
- ✓ Cambiar la ubicación de un gráfico.
- ✓ Cambiar el tipo de gráfico.
- ✓ Modificar series de un gráfico.
- ✓ Personalizar un gráfico.
- ✓ Modificar un elemento del gráfico.

#### IMPRESIÓN

- ✓ Configurar página.
- ✓ Vista preliminar.
- ✓ Vista previa de salto de página.
- ✓ Imprimir.

### BENEFICIOS:

- ✓ Instructor dispuesto y capaz de resolver cualquier duda.
- ✓ Computadora Core Duo con Pantalla LCD 17" por alumno.
- ✓ Curso 100% práctico.
- ✓ Materiales Multimedia sobre el curso disponible en CD.

Por otro lado estamos en la capacidad de armar contenidos especialmente dirigidos a sus necesidades como empresa y como grupo, aplicando mayor incidencia en temas que ustedes nos soliciten.

### CERTIFICACIÓN:

- ✓ LP Analistas y Consultores le otorga un certificado a nombre de la empresa, exigimos como mínimo 70% de asistencias y 65% de puntaje obtenido.