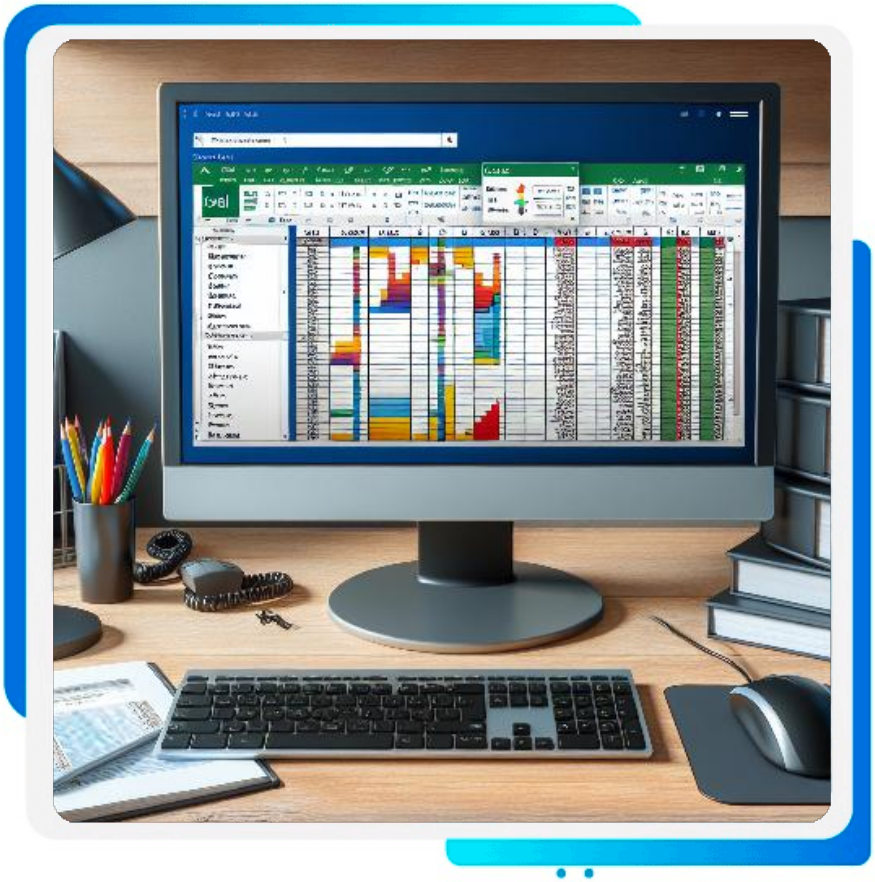
GoCursos
Aumenta Tus Habilidades



HERRAMIENTAS DE MS. EXCEL BÁSICO

Impartido por: Capacitaciones GoCursos Spa

Modalidad	Reunión con Relator	Incluye
Presencial/Elearning	Costo 0	Diplima y Certificado

Objetivo general

Adquirir conocimientos, habilidades y destrezas para utilizar con eficiencia los comandos y herramientas, conociendo aplicaciones prácticas y lograr efectividad en el uso del programa Excel.

Objetivos específicos

- 1. Características de los tipos de datos.
- 2. Importancia del manejo correcto de series.
- 3. Componentes de una fórmula.

Modalidad

Presentamos todas las modalidades que ofrecemos a nuestros alumnos.

ONLINE

Clases asincrónicas, entregándote la libertad de estudiar en el momento y lugar que tú decidas.

ONLINE EN VIVO

Clases remotas en vivo, donde profesor y alumnos se conectan e interactúan en tiempo real, en una fecha y horario establecido

PRESENCIAL

Asiste físicamente a las clases, en nuestras salas o en las propias dependencias del cliente.

Temario del curso:

Módulo I: ¿Qué es Excel?
- Barra de herramientas de acceso rápido
- La cinta de opciones
- Operaciones básicas de manejo del entorno: desplazamiento en la hoja y en el libro de trabajo, métodos de edición, selección de rangos y hoja, mover y copiar información, insertar filas, insertar columnas, eliminar filas, eliminar columnas, ocultar filas y columnas, mostrar filas y columnas, cambiar anchura de columnas
- Manejo de archivos: abrir un libro, cerrar un libro, archivo nuevo, guardar un libro de trabajo, guardar como, guardar un archivo en una versión anterior, cambiar el formato de archivo predeterminado para guardar libros, agregar el comando guardar como a la barra de herramientas de acceso rápido

Módulo II: Tipos de datos en Excel
- Características de los tipos de datos
- Etiquetas
- Constantes
- Valores
- Fechas y horas
- Fórmulas y funciones

Módulo III: Manejo de series
- Importancia del manejo correcto de series
- Series numéricas
- Series con fechas
- Series de texto

Módulo IV: Manejo del libro de trabajo
- Introducción
- Renombrar hojas
- Mover y copiar hojas en un libro y entre libros
- Insertar y eliminar hojas
- Ocultar y mostrar hojas
- Ocultar y mostrar el libro de trabajo
- Trabajo en grupo de hojas
- Visualizar más de una hoja de un libro al mismo tiempo
- Visualizar varios libros al mismo tiempo

Módulo V: Preparación de fórmulas
- Componente de una fórmula
- Tipos de operadores
- Operadores matemáticos
- Jerarquía de operadores aritméticos
- Referencias relativas
- Referencias absolutas
- Referencias mixtas

Módulo VI: Formatos a hojas de cálculo
- Introducción
- Formatos de fuente
- Dar formato al texto y a los caracteres individuales
- Cambiar el color del texto
- Aplicar o quitar el sombreado de celdas
- Formatos de alineación
- Formatos de celda
- Aplicar o quitar bordes de celda en una hoja de cálculo
- Girar texto y bordes

y mucho más...

Datos del Organismo Capacitador:

Nombre Empresa OTEC:	Capacitaciones GoCursos SPA
Rut:	77919346-2
Giro:	Servicio de Capacitaciones
Dirección	Irarrazaval 690 Ñuñoa Santiago de Chile
Cuenta Bancaria	Cuenta Corriente 95466877 Banco Santander
Email:	contacto@gocursos.cl