

CURSO EXCEL BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

Al término del curso los participantes estarán en condiciones de utilizar a nivel intermedio las planillas electrónicas Excel con el fin de optimizar su trabajo y lograr un desempeño más eficiente en sus funciones, a través del uso de funciones, gráficos,



Objetivos específicos

- 1. Abrir / crear un libro de Excel
- 2. Cerrar un libro de Excel
- 3. Guardar un libro de Excel



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 1: Introducción a Excel

- Introducción a la interfaz de Excel.
- Navegación básica por hojas de cálculo.
- Conceptos básicos: celdas, filas, columnas y rangos.
- Guardar y abrir archivos.

Módulo 2: Fundamentos de la Edición y Formato

- Edición de datos en celdas.
- Formato de celdas: fuente, tamaño, color, bordes y estilos.
- Alineación y formato condicional.

Módulo 3: Fórmulas y Funciones Básicas

- Introducción a las fórmulas.
- Operadores matemáticos y lógicos básicos.
- Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO, etc.
- Referencias de celda relativas y absolutas.

Módulo 4: Gestión de Datos

- Ordenar y filtrar datos en una hoja de cálculo.
- Uso de tablas para organizar datos.
- Validación de datos.

Módulo 5: Gráficos Básicos

- Creación de gráficos simples: de columnas, de líneas y de sectores.
- Personalización de gráficos: títulos, leyendas, ejes, etc.
- Insertar gráficos en hojas de cálculo.

Módulo 6: Trabajo con Hojas de Cálculo

- Insertar, eliminar y renombrar hojas de cálculo.
- Movimiento y copiado de datos entre hojas.
- Protección de hojas y libros.

Módulo 7: Herramientas de Productividad

- Uso de autofiltros.
- Creación y gestión de comentarios.
- Uso de la herramienta de búsqueda y reemplazo.

Módulo 8: Consejos y Trucos Útiles

- Atajos de teclado útiles.
- Uso de la función Relleno Rápido.
- Consejos para mejorar la productividad en Excel.

Datos del Organismo Capacitador:

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