



MANEJO DE HERRAMIENTAS DE MS. EXCEL BÁSICO

Impartido por: **Capacitaciones GoCursos Spa**

Modalidad
Presencial/Elearning

Reunión con Relator
Costo 0

Incluye
Diploma y Certificado





Objetivo general

El objetivo general del curso es proporcionar a los participantes los conocimientos y habilidades necesarios para manejar eficazmente las herramientas básicas de Microsoft Excel, mejorando así su productividad en entornos laborales.



Objetivos específicos

- Comprender las funciones básicas de Excel y cómo aplicarlas en situaciones diarias.
- Manejar formatos y estilos para mejorar la presentación de hojas de cálculo.
- Utilizar fórmulas y funciones para analizar y manipular datos.
- Crear gráficos básicos para representar información visualmente.



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 Ms. Excel

Contenidos:

Interfaz de Excel y sus componentes.

Configuración básica de un libro de trabajo.

Uso de celdas, filas y columnas.

Guardado y apertura de archivos de Excel.

Actividad práctica: Creación de un libro de trabajo simple con datos ficticios.

Módulo 2

Formato De Celdas Y Hojas

Contenidos:

Aplicación de formatos numéricos y de texto.

Ajuste de ancho de columnas y alto de filas.

Uso de bordes y rellenos de celdas.

Aplicación de estilos y temas.

Actividad práctica: Formateo de una tabla de datos con diferentes estilos.

Módulo 3

Fórmulas Y Funciones Básicas

Contenidos:

Introducción a fórmulas y funciones.

Uso de operadores aritméticos y funciones básicas (SUMA, PROMEDIO, etc.).

Referencias relativas y absolutas.

Errores comunes en fórmulas y cómo solucionarlos.

Actividad práctica: Cálculo de totales y promedios en una hoja de cálculo de ejemplo.

Módulo 4

Gestión De Datos

Contenidos:

Ordenación y filtrado de datos.

Uso de tablas en Excel.

Protección de hojas y celdas.

Validación de datos.

Actividad práctica: Creación de una tabla dinámica simple para análisis de datos.

Módulo 5

Gráficos En Excel

Contenidos:

Creación de gráficos básicos (barras, líneas, pasteles).

Personalización de gráficos (títulos, leyendas, etiquetas).

Uso de gráficos para la presentación de datos.

Incorporación de gráficos en informes.

Actividad práctica: Creación de un gráfico para representar datos de ventas.

Módulo 6

Impresión Y Configuración De Página

Contenidos:

Configuración de página y márgenes.

Vista preliminar e impresión de hojas de cálculo.

y mucho más...

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