

# Herramientas de Microsoft Excel Nivel Básico

Código Sence: 1238033079

**MODALIDAD**  
A DISTANCIA



Visita Nuestra Web  
[www.EducARAcademy.cl](http://www.EducARAcademy.cl)



# Módulo 1

Introducción a la aplicación. Interfaz de excel. (a)ingresar a la aplicación  
(b)ambiente excel

## Objetivos

Identificar los componentes de la interfaz de excel y las funciones básicas aplicables en el entorno de trabajo.





# Módulo 2

Trabajando con datos:

(a)seleccionar datos (b)seleccionar hoja  
(c)seleccionar una columna (d)seleccionar  
una fila (e)seleccionar un rango (f)ingresar  
datos (g)uso del autollenado (h)uso de  
deshacer y rehacer (i)copiar y cortar  
información (j)pegar información (k)buscando  
datos (l)reemplazar datos.

## Objetivos

Utilizar las funcionalidades básicas  
que permiten ingresar,  
seleccionar, y manipular  
datos en las celdas.





# Módulo 3

Trabajo con libros. (a)guardar un libro (b)cerrar un libro ( c)abrir un libro d) anclaje de libros. E) inmovilizar paneles.

## Objetivos

Aplicar herramientas de trabajo con libros para almacenar datos de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la Aplicación.





# Módulo 4

Modificar una hoja. (A)insertar columnas (B) insertar filas (C) eliminar columnas o filas (D) modificar el ancho de una columna (E) modificar el alto de la fila (F) insertar hojas de cálculo (G) copiar una hoja de cálculo (H) eliminar una hoja de cálculo (I) cambiar el nombre de una hoja (J) cambiar el formato de una hoja (K) inmovilizar filas y columnas

## Objetivos

Utilizar las funcionalidades básicas de excel que permiten modificar las hojas de cálculo y manipular columnas y filas.





# Módulo 5

Uso de formatos. (A)agregar o quitar decimales  
(B)aplicar formato de fecha  
(C)asignar formato de moneda (D)asignar  
formato de porcentaje (E)cambiar el formato  
a la fuente (F)aplicar colores a las celdas  
(G)copiar el formato de una celda (H)ajustar  
texto de una celda (I)alineación de un texto  
(J)centrar en forma horizontal y vertical  
(K)ajustar la orientación de un texto  
(L)modificar los bordes de la celda  
(M)formato condicional simple.

## Objetivos

Aplicar formatos para mejorar la presentación de la hoja de cálculo, agregando elementos visuales de tipo color, bordes o elementos numéricos como símbolos y decimales.





# Módulo 6

Realizar cálculos en excel. (A)crear fórmulas (B)trabajo con referencias de celda (C)modificar una formula.

## Objetivos

Utilizar las herramientas de creación de fórmulas simples para la resolución de operaciones matemáticas y referencia de celdas.





# Módulo 7

Funciones básicas. (A) introducción (B) uso del autosuma (C) funciones estadísticas (min, max, promedio, contar, contara, contar.Blanco, contar.Si, promedio.Si, moda.Uno) (D) función lógica si (simple)

## Objetivos

Aplicar funciones básicas de matemáticas y estadísticas para automatizar la resolución de operaciones de cálculo.





# Módulo 8

Visualizar información.

(A) introducción (B) crear un gráfico  
(C) cambiar el diseño del gráfico (D) modificar  
datos de la planilla y su vínculo con el  
grafico (E) agregar título al gráfico (F) agregar  
títulos a los ejes (G) cambiar los colores a  
elementos del gráfico (H) cambiar el tipo de  
gráfico (I) cambiar la ubicación del gráfico  
(J) filtrar en un gráfico (K) crear gráficos avanzados

## Objetivos

Emplear las herramientas básicas de  
diseño de gráfico para crear reportes y resumir  
grandes cantidades de datos.





# Módulo 9

Aplicación de filtros: (A)crear filtros en una base (B)opciones de filtro (C)filtrar por formato (D)quitar el filtro y desactivar el filtro

## Objetivos

Aplicar filtros básicos para facilitar la búsqueda de datosvisualizando solo la información que sea necesaria.





# Módulo 10

Manejo de bases de datos.

(A)ordenar bases de datos (B)ordenar por más de una columna (C)ordenar por formato (D)crear subtotales

## Objetivos

Aplicar funcionalidades básicas de manejo de bases de datos que permitan ordenar la información.





# Módulo 11

Configurar e imprimir un libro:  
(A)configurar márgenes (B)cambiar la orientación de la página (C)cambiar el tamaño de página (D)agregar encabezado y pie de página (E)corrección ortográfica (F)opciones de impresión (G)imprimir

## Objetivos

Aplicar herramientas de configuración e impresión de un libro considerando las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.





# Nuestros Contactos

## Dirección

Avenida Manquehue Sur, 520, Oficina 205  
Las Condes, Santiago

## Email

contacto@educaracademy.cl

## Teléfono Oficina

+56 26469 3263

## Whatsapp

+569 8845 2205



*Más Información*



Visita Nuestra Web  
[www.EducarAcademy.cl](http://www.EducarAcademy.cl)