

Herramientas de Microsoft Excel Nivel Básico

Código Sence: 1238033079

MODALIDAD
A DISTANCIA



Visita Nuestra Web
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.

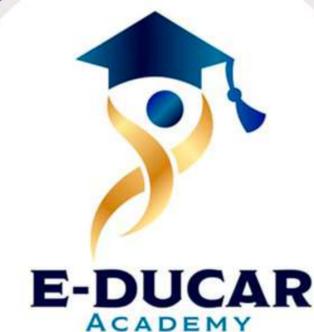


Módulo 4

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