

Herramientas de Microsoft Excel Nivel Básico

Código Sence: 1238033393

MODALIDAD

E-Learning



Visita Nuestra Web
www.EducARAcademy.cl

Módulo 1

Descripción y entorno 1.1 entorno e interfaz mejorada de la aplicación microsoft office excel. 1.2 vista backstage de la aplicación microsoft office excel. 1.3 cinta de opciones de la aplicación fichas, grupos y comandos de la aplicación. 1.4 comandos gráficos de la aplicación 1.5 hojas y columnas de la planilla de cálculo microsoft office excel.

Objetivos

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



Módulo 2

Gestión de archivo 2.1 crear un libro de trabajo 2.2 guardar un libro 2.3 crear una copia del libro 2.4 libros recientes 2.5 anclar libros de trabajo.

Objetivos

Reconocer los comandos de gestión de archivos y libros de cálculo de microsoft office excel.



Módulo 3

Edición de plantillas: 3.1 insertar texto o valores en una hoja de cálculo. 3.2 diferentes tipos de datos en excel. 3.3 insertar formas e imágenes. 3.4 insertar símbolos. 3.5 deshacer, rehacer y guardar.

Objetivos

Emplear los comandos de edición de datos y objeto de acuerdo a las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación.



Módulo 4

Formateo de celda 4.1 ficha inicio y menú contextual 4.2 cambiar formato a una celda 4.3 formato números 4.4 formato fuente 4.5 formato color de fuente y de relleno 4.6 auto formato de celdas 4.7 mini barra de formatos.

Objetivos

Utilizar las herramientas y comandos de formato de celdas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el software.



Módulo 5

Copiar pegar y mover: 5.1 a través ficha inicio y el grupo portapapeles 5.2 a través menú contextual 5.3 a través punto de auto rellenado 5.4 distintas formas de pegar.

Objetivos

Utilizar las herramientas y comandos de copia, corte y pegados de celdas de acuerdo a procedimientos establecidos.



Módulo 6

Crear cálculos y formulas 1.1
escritura de cálculos en excel 1.2 utilizar excel como
una calculadora 1.3 uso de paréntesis y prioridad en
cálculos 1.4 crear una formula antes de ingresar datos.

Objetivos

Aplicar cálculos lineales en celdas y
tablas de microsoft office excel, de
acuerdo a operadores matemáticos y prioridad
de cálculos.



Módulo 7

Asistente para funciones y funciones estadísticas y lógicas: 2.1 ficha de fórmulas y biblioteca de funciones 2.2 uso cuadro de dialogo insertar función 2.3 uso de asistente para funciones 2.4 funciones suma, cuenta, promedio, mínima y máxima 2.5 digitar funciones. 2.6 función hoy y ahora. 2.7 distintas función de cuenta 2.8 verdadero y falso 2.9 función lógica si.

Objetivos

Aplicar funciones básicas de matemáticas, lógicas y estadísticas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el software.

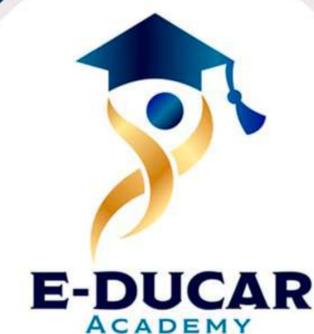


Módulo 8

Formato condicional 3.1 formato condicional 3.2 resaltar reglas de celda 3.3 reglas superiores e inferiores 3.4 formato fuente 3.5 escalas de color 3.6 conjunto de iconos 3.7 nueva regla 3.8 administrar reglas 3.9 borrar reglas.

Objetivos

Utilizar comando de formato condicional de celdas de acuerdo al cumplimiento de una condición.



Módulo 9

Ordenar, filtrar y subtotales 1.1
ordenar datos 1.2 usos de filtro 1.3 filtro de texto y
número 1.4 sub totales.

Objetivos

Aplicar funcionalidades básicas de ordenamiento, subtotales y filtros de datos de acuerdo a parámetros establecidos.



Módulo 10

Gráficos. 2.1 tipos de gráficos 2.2
qué gráfico se debe utilizar 2.3 insertar gráfico 2.4
partes de un gráfico 2.5 formato de gráfico.

Objetivos

Utilizar las herramientas básicas
de diseño de gráfico de acuerdo a
parámetros de datos establecidos.



Módulo 11

Configurar e imprimir. 1.1 ficha
diseño de página y grupo configurar pagina 1.2
establecer área de impresión y borrar área de
impresión 1.3 imprimir desde la vista backstage 1.4
configurar pagina.

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