

CURSO EXCEL - AVANZADO

Objetivos

Al término del Curso, el participante estará en condiciones de Crear archivos que permitan almacenar la información de una manera eficiente y sencilla, utilizando las herramientas entregadas por la planilla de cálculo. Optimizar el manejo de la información por medio de fórmulas y funciones entregadas por la planilla de cálculo Y Elaborar y desarrollar planillas de cálculo utilizando la inserción de imágenes, gráficos, objetos y otros elementos.

Población Objetivo

Profesionales, jefes de sección, asistentes, secretarias, agentes de ventas, empresarios y administrativos en general.

TEMARIO

Modulo I

ELEMENTOS PRINCIPALES DE EXCEL

- Introducir datos alfanuméricos y numéricos en la planilla de cálculo
- Operaciones con archivos: abrir, guardar, copiar.
- Barra de fórmulas
- Barra de Manú
- Indicador de Celda
- Funciones Fn
- Ofimática dentro de la planilla de cálculo (Métodos abreviado de Excel, teclas Win, teclas Ctrl, teclas Shift)
- Formas del Mouse dentro de la planilla

Módulo II

TRABAJAR CON CELDAS Y DATOS.

- Formatos de Datos:
- Trabajar con tabla de datos
- Insertar comentarios
- Alineación y desplazamiento de datos
- Bordes y sombreado

Módulo III

TRABAJAR CON HOJAS DE CÁLCULO

- Insertar y eliminar hojas de cálculo.
- Seleccionar nombre a la hoja de cálculo.
- Cambiar nombre a la hoja de cálculo.
- Mover o copiar una hoja de cálculo.
- Ocultar una hoja de cálculo.
- Configurar el fondo de una hoja de cálculo.

Módulo IV

FILAS Y COLUMNAS

- Inserción de Filas y Columnas.
- Selección de Filas y Columnas.
- Eliminar Filas y Columnas.
- Auto Ajustar Filas y Columnas.
- Ocultar Filas y Columnas.

Módulo V

FORMULAS Y FUNCIONES

- Funciones Matemáticas (Suma, Producto y Redondear).
- Funciones Estadísticas (Contar, Contara, promedio, Contar si, Sumar si).
- Funciones de Fecha (Hoy (), Ahora (), día, mes, año).
- Funciones condicionales simple.

Módulo VI

CREACIÓN Y EDICION DE GRAFICOS SIMPLE

- Modificar elementos gráficos.
- Insertar imágenes.
- Insertar cuadros de textos.
- Insertar cuadros de textos.
- Insertar líneas y figuras geométricas.
- Insertar WordArt.

Módulo VII

IMPRIMIR Y CONFIGURAR PÁGINA

- Visualización preliminar.
- Configuración de página.
- Impresión de documentos.
- Número de copias.

Metodología

Clases expositivas presenciales y participativas, desarrolladas bajo un sistema interactivo y dinámico con relación a cada unidad de capacitación. Cada participante usa un computador durante el 100% de las horas del curso. Apoyo de proyector multimedia.

INFORMACION GENERAL DEL CURSO

Fecha	: Consultar
Valor del Curso	: hora sence por participante (30 hrs *5000= 150000)
Horario	: A convenir
Duración	: 30 Hrs.
Modalidad	: Presencial
Código Sence	: 1237928924

Inscripciones y Consultas

:

Ignacio Hernandez Triviño

Correo Electrónico: ignacio.hernandez@consoportecotec.cl

Teléfono: 43 – 2230885 Celular: 84480068

Página Web: www.consoportecotec.cl