

# PROGRAMA

CÓDIGO SENCE:  
CÓDIGO INTERNO: OFGD003ÁREA  
OFIMÁTICA

## USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

### OBJETIVOS DEL CURSO

Proporcionar las pautas requeridas para el manejo de las distintas herramientas que ofrece Ms Excel para el desarrollo de planillas sencillas que permitan sacar el máximo provecho al programa. Aprender a analizar datos numéricos, aplicar fórmulas, funciones y herramientas simples.

### CURSO DIRIGIDO

Personas que necesitan conocer las herramientas básicas de una planilla de cálculo.

### REQUISITOS

Conocimiento básico de Windows.



## 24 HORAS

Cronológicas

### MÓDULO 1 INTRODUCCIÓN A EXCEL

- 1.1. Conociendo Excel: ¿Qué es Excel?
- 1.2. Conociendo la Aplicación.
- 1.3. Características de la Ventana.
- 1.4. Elementos de Excel: Cinta de opciones, herramientas y botones.

### MÓDULO 2 TRABAJO LIBROS COMO DOCUMENTOS

- 2.1. Crear una planilla de Cálculo.
- 2.2. Guardar como...
- 2.3. Guardar la planilla con otro formato.
- 2.4. Utilización de la ayuda de Excel.
- 2.5. Cerrar una hoja de Cálculo.

### MÓDULO 3 AJUSTAR CONFIGURACIONES

- 3.1. Uso de herramientas de ampliación.
- 3.2. Trabajo con barras de Herramientas.
- 3.3. Inmovilizar y movilizar títulos de Filas y columnas
- 3.4. Configurar opciones de Nombre de Usuario, Directorio predeterminado, etc.

### MÓDULO 4 CELDA

- 4.1. Copiar y Pegar celdas.
- 4.2. Uso de herramientas de auto-rellenado.
- 4.3. Trabajo entre hojas de cálculos abiertas.
- 4.4. Borrar y eliminar el contenido de una celda y la celda.
- 4.5. Búsqueda y reemplazo de contenidos de una celda.

### MÓDULO 5 MANEJO DE HOJAS DE TRABAJO

- 5.1. Insertar hoja de trabajo.
- 5.2. Cambiar nombre a una hoja.
- 5.3. Eliminar hoja de trabajo.
- 5.4. Copiar y mover Hojas de Cálculo.

# PROGRAMA

CÓDIGO SENCE:  
CÓDIGO INTERNO: OFGD003

ÁREA  
OFIMÁTICA

## USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

### OBJETIVOS DEL CURSO

Proporcionar las pautas requeridas para el manejo de las distintas herramientas que ofrece Ms Excel para el desarrollo de planillas sencillas que permitan sacar el máximo provecho al programa. Aprender a analizar datos numéricos, aplicar fórmulas, funciones y herramientas simples.

### CURSO DIRIGIDO

Personas que necesitan conocer las herramientas básicas de una planilla de cálculo.

### REQUISITOS

Conocimiento básico de Windows.



**24 HORAS**  
Cronológicas

### MÓDULO 6

#### INSERTAR DATOS

- 6.1. Introducción de valores en una hoja de cálculo.
- 6.2. Escritura directa de datos.
- 6.3. Tipos de datos.
- 6.4. Trabajo con datos tipo Texto.
- 6.5. Trabajo con datos tipo fórmulas.
  - 6.5.1. Manejo de Fórmulas Simples.
  - 6.5.2. Creando fórmulas sencillas.
    - 6.5.2.1. Uso de Constantes.
    - 6.5.2.2. Uso de referencias relativas y absolutas.
    - 6.5.2.3. Funciones.
    - 6.5.2.4. Uso del Asistente para Funciones.
      - 6.5.2.4.1. Funciones: Suma, Promedio, Contar, Máximo, Mínimo, Si, etc.

### MÓDULO 7

#### DAR FORMATO A CELDAS

### MÓDULO 8

#### CAMBIAR EL CONTENIDO DE UNA CELDA

### MÓDULO 9

#### ALINEACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN UN CELDA

### MÓDULO 10

#### GESTIÓN DE DATOS

- 10.1. Creando un listado.
- 10.2. ¿Qué es una base de datos?
  - 10.2.1. Campos y registros.
- 10.3. Gestionando una Base de Datos.
  - 10.3.1. Ordenar datos.
  - 10.3.2. Filtro básico.

### MÓDULO 11

#### FORMATO CONDICIONAL

- 11.1. Crear reglas simples.
- 11.2. Modificar y eliminar condiciones de formato.

# PROGRAMA

CÓDIGO SENCE:  
CÓDIGO INTERNO: OFGD003

ÁREA  
OFIMÁTICA

## USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

### OBJETIVOS DEL CURSO

Proporcionar las pautas requeridas para el manejo de las distintas herramientas que ofrece Ms Excel para el desarrollo de planillas sencillas que permitan sacar el máximo provecho al programa. Aprender a analizar datos numéricos, aplicar fórmulas, funciones y herramientas simples.

### CURSO DIRIGIDO

Personas que necesitan conocer las herramientas básicas de una planilla de cálculo.

### REQUISITOS

Conocimiento básico de Windows.

### MÓDULO 12 GRÁFICOS

- 12.1. Usando el asistente para gráficos.
- 12.2. Tipos de gráficos.
- 12.3. Selección de valores a graficar.
- 12.4. Insertar gráfico.
- 12.5. Formato de gráfico.
- 12.6. Mover gráfico.

### MÓDULO 13 MANEJO DE DATOS MEDIANTE TABLAS DINÁMICAS

- 13.1. Concepto de Tablas dinámicas.
- 13.2. Visualización.
- 13.3. Uso de filtros.
- 13.4. Cambiar formato de tabla.
- 13.5. Dar formatos a campos, datos y tablas a gusto.
- 13.6. Obtener Grafico dinámico.

### MÓDULO 14 IMPRIMIR UNA PLANILLA

- 14.1. Configurando un Hoja.
- 14.2. Página.
- 14.3. Márgenes.
- 14.4. Encabezado y Pie de Página.
- 14.5. Hoja.
- 14.6. Márgenes.
- 14.7. Vista preliminar.



**24 HORAS**  
Cronológicas

## SERVICIOS RELACIONADOS

## ÁREA OFIMÁTICA



### METODOLOGÍA

- Se desarrollara una clase interactiva, donde se muestra los ejercicios y su resolución con las herramientas de Excel.
- Enseñanza teórica de conceptos básicos de la aplicación estudiada.
- Ayuda directa en la reflexión del alumno con el Curso para lograr un mejor nivel de aprendizaje de las materias.

### DIAGNÓSTICO:

Proceso con el cuál CENFOTECH mide los conocimientos de cada participante previos a una actividad de capacitación. Una vez finalizado, CENFOTECH emite un reporte de resultados a la empresa.

### EVALUACIÓN:

Se realizar un control teórico al finalizar el curso, que medirá el nivel de comprensión de los participantes respecto a las normas y reglamentos. Para ello se aplica una prueba de selección múltiple donde la nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.

### SEGUIMIENTO:

Etapa donde personal de CENFOTECH se apercibe en la empresa 3 meses después de finalizada la actividad para identificar el nivel de los participantes en el puesto de trabajo. El instrumento de seguimiento es alternativo y es sugerido por CENFOTECH.