



# PROGRAMA

CÓDIGO SENCE:  
CÓDIGO INTERNO: OFGD003-E

ÁREA  
OFIMÁTICA

## USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

MODALIDAD: E-LEARNING

### 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.



# 80 HORAS

### MÓDULO 1 ELEMENTOS DE EXCEL

- 1.1. ¿Qué es y para qué sirve Excel?
- 1.2. Iniciar y cerrar Excel
- 1.3. Formas básicas de iniciar Excel.
  - 1.3.1. Desde el botón Inicio situado, normalmente, en la esquina inferior izquierda de la pantalla.
  - 1.3.2. Desde el icono de Excel del escritorio.
- 1.4. Para cerrar Excel
  - 1.4.1. Hacer clic en el botón cerrar,
  - 1.4.2. También puedes pulsar la combinación de teclas ALT+F4, con esta combinación de teclas cerrarás la ventana que tengas activa en ese momento.
  - 1.4.3. Hacer clic sobre el menú y elegir la opción.
- 1.5. La pantalla inicial
- 1.6. La ficha Archivo
  - 1.6.1. Abrir libro
  - 1.6.2. Guardado de libro
- 1.7. La cinta de opciones
- 1.8. Las barras
  - 1.8.1. La barra de título La barra de acceso rápidoLa barra de fórmulas
  - 1.8.4. La barra de etiquetas
  - 1.8.5. Las barras de desplazamiento
  - 1.8.6. La barra de estado
- 1.9. La ayuda
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 1A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 1B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 1

### MÓDULO 2 OPERACIONES CON ARCHIVOS

2. Guardar un libro de trabajo
  - 2.1. Guardar como.
  - 2.2. Guardar. 2.2 Cerrar un libro de trabajo
  - 2.3. Empezar un nuevo libro de trabajo
  - 2.4. Abrir un libro de trabajo ya existente
    - EJERCICIO PRÁCTICO N° 2
    - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 2

# PROGRAMA

## ÁREA OFIMÁTICA

### USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

MODALIDAD: E-LEARNING

#### 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.



# 80 HORAS

#### ● MÓDULO 3 TRABAJANDO EN UNA HOJA DE CÁLCULO

- 3.1 Conceptos Básicos de Excel
- 3.2. Movimiento rápido en la hoja
- 3.3. Movimiento rápido en el libro
- 3.4. Introducir datos
- 3.5. Modificar datos
- 3.6. Tipos de datos
- 3.7. Errores en los datos
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 3A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 3B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 3

#### ● MÓDULO 4 MANIPULANDO CELDAS

- 4.1. Selección de celdas
- 4.2. Añadir a una selección
- 4.3. Ampliar o reducir una selección
- 4.4. Copiar celdas utilizando el Portapapeles
- 4.5. Copiar celdas utilizando el ratón
- 4.7. Pegado Especial
- 4.8 Mover celdas utilizando el Portapapeles
- 4.9. Mover celdas utilizando el ratón
- 4.10 Borrar celdas
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 4A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 4B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 4

#### ● MÓDULO 5 FORMATO DE CELDAS

- 5.1. Fuente
- 5.2. Alineación
- 5.3. Bordes
- 5.4. Rellenos
- 5.5. Estilos predefinidos
- 5.6. Copia rápida de formato
- 5.7. Formato de los valores numéricos
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 5A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 5B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 5

# PROGRAMA

## ÁREA OFIMÁTICA

### USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

MODALIDAD: E-LEARNING

#### 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.



# 80 HORAS

#### ● MÓDULO 6 TRABAJAR CON DATOS

- 6.1. Eliminar filas duplicadas
- 6.2. Ordenar datos
- 6.3. Buscar y reemplazar datos
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 6A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 6B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 6

#### ● MÓDULO 7 FÓRMULAS FUNCIONES

- 7.1. Introducir funciones
- 7.2. Autosuma y funciones más frecuentes
- 7.3. Insertar función
- 7.4. Funciones de fecha y hora
- 7.5. Funciones de texto
- 7.6. Funciones de búsqueda
- 7.7. Otras funciones
- 7.8. Controlar errores en funciones
- 7.9. Vinculando hojas de trabajo
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 7A
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 7B
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 7

#### ● MÓDULO 8 EL FORMATO CONDICIONAL

- 8.1. Para qué sirve
- 8.2. Cómo aplicar un formato condicional a una celda.
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 8
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 8

#### ● MÓDULO 9 CAMBIOS DE ESTRUCTURA

- 9.1. Alto de fila
- 9.2. Autoajustar
- 9.3. Ancho de columna
- 9.4. Autoajustar a la selección
- 9.5 Ancho estándar de columna

# PROGRAMA

## ÁREA OFIMÁTICA

### USO DE EXCEL NIVEL BÁSICO

MODALIDAD: E-LEARNING

#### 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.

- 9.6 Cambiar el nombre de la hoja
- 9.7. Cambiar el color a las etiquetas de hoja
- 9.8. Ocultar hojas
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 9
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 9

#### MÓDULO 10

##### INSERTAR Y ELIMINAR ELEMENTOS

- 10.1. Insertar filas en una hoja
- 10.2. Insertar columnas en una hoja
- 10.3. Insertar celdas en una hoja
- 10.4. Insertar hojas en un libro de trabajo
- 10.5. Eliminar filas y columnas de una hoja
- 10.6 Eliminar celdas de una hoja
- 10.7. Eliminar hojas de un libro de trabajo
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 10
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 10

#### MÓDULO 11

##### IMPRESIÓN

- 11.1. Vista de Diseño de página
- 11.2. Configurar página
- 11.3. Imprimir
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 11
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 11

#### MÓDULO 12

##### GRÁFICOS

- 12.1. Introducción
- 12.1 Crear gráficos
- 12.3 Añadir una serie de datos
- 12.4 Características y formato del gráfico
- 12.5. Modificar el tamaño y distribución de un gráfico
- 12.6. Modificar la posición de un gráfico
  - EJERCICIO PRÁCTICO N° 12
  - EVALUACIÓN PARCIAL MÓDULO 12



## 80 HORAS

## SERVICIOS RELACIONADOS

## ÁREA OFIMÁTICA



### ● METODOLOGÍA

- El alumno deberá seguir las clases programadas en la plataforma e-learning Centrovirtual que se ha dispuesto. En dicha plataforma contará con el material de estudio, cuaderno virtual de ejercicios, ejercicios prácticos y evaluaciones por cada módulo de la Unidad de Excel Básico.
- Se dispondrá de un Tutor, quien estará disponible para consultas y revisión de ejercicios y evaluaciones.
- En páginas siguientes se despliega el contenido por módulo para este curso.



### ● 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 FINAL:

Se realiza un control práctico al finalizar el curso, que medirá el nivel de aprendizaje respecto del uso de Excel Básico. Para ello se aplica un ejercicio que el participante debe realizar y luego enviar a través de la plataforma.

La nota será de acuerdo a la escala convencional de 1 a 7. Nota de aprobación 5.



### ● MEJORA CONTINUA:

Etapa donde el alumno a través de la plataforma Centrovirtual podrá resolver ejercicios aportados por el tutor durante los próximos 3 meses, una vez finalizado el curso. Estos ejercicios forman parte de la mejora continua que provee la actividad.