

USO DE HERRAMIENTAS DE EXCEL, NIVEL BÁSICO.

Modalidad de Capacitación: E-Learning - Asincrónico - Sin Facilitador - Nivel 2

Nombre Curso de Capacitación: Uso de Herramientas de Excel, Nivel Básico.

Características de los participantes del curso: Administrativos, Secretarias, Supervisores y Jefes Administrativos.

Competencia a desarrollar: Emplear eficientemente las funcionalidades básicas de Excel según las especificaciones técnicas del programa.

Aprendizajes Esperados:

#	7.-Aprendizajes	8.-Contenidos	E- Horas Aprendizaje
1	Reconocer los componentes de la interfaz y las funciones básicas del entorno de trabajo en Excel.	Módulo 1. Unidad 1: <ul style="list-style-type: none"> - Descripción y entorno - Entorno e interfaz mejorada de la aplicación Microsoft office Excel. - Vista backstage de la aplicación microsoft office excel. - Cinta de opciones de la aplicación fichas, grupos y comandos de la aplicación. - Comandos gráficos de la aplicación - Hojas y columnas de la planilla de cálculo Microsoft office Excel. 	2
2	Identificar los comandos para gestionar archivos y libros de cálculo según los procedimientos establecidos en Microsoft Office Excel.	Módulo 1. Unidad 2: <ul style="list-style-type: none"> - Gestión de archivo. - Crear un libro de trabajo - Guardar un libro - Crear una copia del libro - Libros recientes - Anclar libros de trabajo 	2
3	Utilizar los comandos de edición de datos y objetos conforme a las especificaciones técnicas de la aplicación.	Módulo 1. Unidad 3: <ul style="list-style-type: none"> - Edición de plantillas. - Insertar texto o valores en una hoja de cálculo. - Diferentes tipos de datos en excel. - Insertar formas e imágenes. - Insertar símbolos. 	2

		- Deshacer, rehacer y guardar.	
4	Aplicar herramientas y comandos de formato de celdas según las especificaciones técnicas del software.	Módulo 1. Unidad 4: <ul style="list-style-type: none"> - Formateo de celda - Ficha inicio y menú contextual - Cambiar formato a una celda - Formato de números - Formato fuente - Formato color de fuente y de relleno - Auto formato de celdas - Mini barra de formatos 	2
6	Aplicar cálculos Lineales en celdas y tablas de Microsoft office Excel, de acuerdo a operadores matemáticos y prioridad de cálculos.	Módulo 2. Unidad 1: <ul style="list-style-type: none"> - Crear cálculos y formulas - Escritura de cálculos en excel - Utilizar Excel como una calculadora - Uso de paréntesis y prioridad en cálculos - Crear una formula antes de ingresar datos 	2
7	Aplicar funciones básicas de matemáticas, lógicas y estadísticas de acuerdo a especificaciones técnicas establecidas por el software.	Módulo 2. Unidad 2: Asistente para funciones y funciones estadísticas y lógicas: <ul style="list-style-type: none"> - Ficha de fórmulas y biblioteca de funciones - Uso cuadro de dialogo insertar función - Uso de asistente para funciones - Funciones suma, cuenta, promedio, mínima y máxima - Digitar funciones. - Función hoy y ahora. - Distintas función de cuenta - Verdadero y falso - Función lógica si 	4

8	Utilizar comando de Formato condicional de celdas de acuerdo al cumplimiento de una condición.	Módulo 2. Unidad 3: <ul style="list-style-type: none"> - Formato condicional - Resaltar reglas de celda - Reglas superiores e inferiores - Formato fuente - Escalas de color - Conjunto de iconos - Nueva regla - Administrar reglas - Borrar reglas 	2
9	Aplicar funcionalidades Básicas de ordenamiento, Subtotales y filtros de datos de acuerdo a parámetros establecidos.	Módulo 3. Unidad 1: <ul style="list-style-type: none"> - Ordenar, Filtrar Y Subtotales - Ordenar Datos - Usos De Filtro - Filtro De Texto Y Número 1.4 Sub Totales 	2
10	Utilizar las Herramientas básicas de diseño de gráfico de acuerdo a parámetros de datos establecidos.	Módulo 3. Unidad 2: <ul style="list-style-type: none"> - Gráficos. - Tipos De Gráficos - Qué Gráfico Se Debe Utilizar - Insertar Gráfico - Partes De Un Gráfico - Formato del gráfico 	2
11	Aplicar herramientas de Configuración e impresión de un libro considerando las especificaciones técnicas establecidas por la aplicación	Módulo 4. Unidad 1: <ul style="list-style-type: none"> - Configurar e imprimir. - Ficha Diseño De Página Y Grupo Configurar Pagina - Establecer Área De Impresión Y Borrar Área De Impresión - Imprimir Desde La Vista Backstage - Configurar Pagina 	2

