

# **INSTITUTO TECNICO DE GESTION EMPRESARIAL**

resolución de aprobación número 4143.0.21.5190 de agosto de 2015  
Registro del Programa N° 4143.010.21.07782 de Fecha 24 de agosto de 2018

## **CURSO EXCEL NIVEL BASICO**

Perfil del participante: **ADMINISTRATIVO**,

Perfil de docente: Profesional en **AD**

Tiempo: **4 Horas**

Certificación: **10 Horas**

Incluye: **Capacitación - Refrigerio - Certificación**

Precio: **50.000**

### **Presentación:**

En este curso de Excel Básico conocerás el manejo básico de la hoja de cálculo Excel, como una herramienta de múltiples aplicaciones en diversos campos laborales y profesionales. El curso aborda los aspectos generales de la hoja de cálculo, identificación de herramientas, componentes y funciones básicas que le permitirán al participante iniciar un proceso de reconocimiento y proyección funcional de Excel

### **Objetivos:**

En este curso de Excel Básico conocerás el manejo básico de la hoja de cálculo Excel, como una herramienta de múltiples aplicaciones en diversos campos laborales y profesionales. El curso aborda los aspectos generales de la hoja de cálculo, identificación de herramientas, componentes y funciones básicas que le permitirán al participante iniciar un proceso de reconocimiento y proyección funcional de Excel

### **Metodología:**

El seminario es teórico-práctico, con una alta interacción docente-estudiante, en la cual se exponen los conceptos y se realizan ejercicios que permitan complementar el conocimiento del participante.

Las clases se desarrollarán bajo la modalidad de presencialidad

## **Horario:**

Jueves 8:30am a 12:30m

## **CONTENIDO TEMATICO**

- **Generalidades en Excel**
- Descripción del entorno, reconocimiento de columnas, filas, celdas y hojas de excel
- Desplazamiento a través de la plantilla.
- Insertar y eliminar columnas y filas en excel.
- Manejo de Formatos de celdas, filas y columnas en excel.
- Hojas: Inserción, eliminación, mover y asignar nombre a las hojas de excel.
- Tipos de datos: Valores, títulos y fórmulas
- Comandos de edición: Copiar, cortar y pegar.
- Guardar la plantilla de excel en el disco.
- Recuperación de un archivo de excel existente.
- Impresión y preparación de una plantilla.

- **Fórmulas Básicas en Excel**

- Qué es una fórmula y su importancia en excel.
- Jerarquía de operaciones dentro de una expresión.
- Pasos para desarrollar una fórmula.
- Creación de fórmulas sencillas y combinadas.

### **Funciones Básicas en Excel**

- Estadísticas.
- Matemáticas.

- **Gráficos de Excel**

- Qué es un gráfico.
- Creación de un gráfico incrustado en una hoja de cálculo de excel.
- Activación de un gráfico para modificarlo.
- Diferentes elementos de un gráfico. Series de datos, rótulos de datos, títulos, ejes, rótulos de las abscisas y leyendas.
- El área del gráfico y el área de trazado