
Curso:
Excel Básico

Objetivo: Al finalizar el curso los participantes estarán en la capacidad de trabajar bajo el Excel, la hoja de cálculo Microsoft Excel y poner en práctica las funciones que la aplicación posee para crear y modificar hojas de cálculo.

Dirigido a: Secretarias, operarios, asistentes, y todas aquellas personas que por las funciones que desempeñan requieren adquirir competencias en el manejo de una hoja de cálculo.

Contenido: **Entorno de Microsoft Excel.** Como iniciar Microsoft Excel. La ventana de Excel. Utilizar barra de herramientas. Utilizar menús. Cuadro de nombres. Barra de Formulas. Título de columna y fila. Área de la hoja de cálculo.

Tipos de Datos. Introducción del texto y números. Introducir hora. Rangos de celdas, una fila, una columna, una hoja. Cambiar hoja de trabajo. Cambiar ancho de una columna. Cambiar área de una fila.

Formato de Celdas. Cambiar el tamaño, fuente, color u otro formato del texto. Cambiar la fuente o el tamaño. Aplicar negrita. Cursiva. Subrayado. Cambiar el color de texto. Combinar celdas. Sombrear celdas con tramas. Controlar el acceso a libros y hojas de cálculos. Elementos de la hoja que pueden protegerse. Elementos del libro que pueden protegerse.

Cálculos y funciones. Operadores aritméticos y comparación. Operadores de texto y de referencia. Orden de las operaciones. Empleando funciones. Introducir formulas. Funciones básicas en Excel. Asistente para funciones.

Gráficos. Tipos de gráficos. Ejecutar el asistente de gráficos. Elementos de un grafico.

Duración: 16 Horas
