

CURSO DE EXCEL BÁSICO NIVEL 1

CONTENIDO DEL CURSO

NOMBRE CAPACITACIÓN:	EXCEL BASICO NIVEL 1	
OBJETIVO GENERAL:	Que al finalizar el módulo el participante sea capaz de utilizar las herramientas básicas de Excel para facilitar la elaboración de libros que involucren Formato de Tablas, ingreso de caracteres y operaciones básicas con archivos.	
TEMAS	SUBTEMAS	SEMANAS
1. Introducción a Microsoft Excel	1.1. ¿Qué es una Hoja Electrónica y sus características? 1.2. ¿Cómo Ingresar a Excel? 1.3. Características de la Pantalla inicial 1.4. Elementos de la Pestaña Archivo 1.5. Funcionalidad de Las Barras (Barra de Título, Barra de Fórmulas, Barra de Etiqueta, Barra de Desplazamiento, Barra de Estado) 1.6. Elementos de La Cinta de Opciones	SEMANA 1
2. Conociendo la Diferencia entre un Libro de Excel y una Hoja de Cálculo	2.1. ¿Qué es un Libro de Trabajo? 2.2. ¿Qué son las Hojas de Cálculo?	
3. Componentes de un Libro	3.1. Utilidad de Las Columnas 3.2. Utilidad de Las Filas 3.3. Entendiendo la diferencia entre Las Celdas y Rangos de Celdas 3.4. Movimientos Rápidos de teclado en Libros y Hojas de Cálculos 3.5. Introducir Datos y Modificar Datos en una hoja de trabajo 3.6. Explicación sobre los Tipos de Datos 3.7. Conociendo los Tipos de Errores en los Datos 3.8. Eventos de un Libro de Trabajo (Abrir, Guardar y Cerrar) 3.9. Diferentes formatos para Guardar un Libro de Excel 3.10. ¿Cómo Mostar o Ocultar Hojas de Excel? 3.11. ¿Cómo Mostrar y Ocultar Filas y Columnas?	
4. Edición de un libro	4.1. ¿Cómo Copiar, Cortar, Pegar Datos de Celdas y Pegado Especial? 4.2. ¿Cómo Copiar Formatos de Celdas? 4.3. Explicación de la Sección de Fuentes y Tipografías. 4.4. ¿Qué son y Cómo usar los Bordes ? 4.5. ¿Cómo aplicar Colores de Relleno y fuentes? 4.6. Explicación de la Sección de Alineación de Texto 4.7. Aspectos sobre los Formatos de Celdas 4.8. ¿Cómo Arrastrar y Rellenar celdas? 4.9. ¿Cómo Insertar Comentarios en Celdas? 4.10. ¿Cómo Insertar Cuadros de Texto? 4.11. ¿Cómo Mover o Copiar una Hoja de Excel? 4.12. ¿Cómo Insertar Colores en las Hojas de Cálculo? 4.13. ¿Cómo Cambiar Nombre a Hojas de Cálculo? 4.14. ¿Cómo Insertar y Eliminar Hojas de Cálculo?	

TEMAS	SUBTEMAS	SEMANAS
5. Herramientas de Excel	5.1. Pasos para Ordenar Datos en Hojas de Cálculos 5.2. Encontrar y Eliminar Datos Duplicados en una Base de Datos 5.3. Introducción a la Validación de Datos Básico 5.4. Buscar y Reemplazar Datos en una Base de Datos 5.5. ¿Cómo y para Qué Inmovilizar Paneles? 5.6. ¿Cómo utilizar las Vistas de Libro? 5.7. Explicación sobre Regla, Cuadrícula, Titulos, Barra de Fórmula 5.8. ¿Cómo Insertar Formas y Objetos Prediseñados en Excel? 5.9. ¿Cómo Insertar Imagenes en Excel? 5.10. La utilidad de las Tablas y Formatos de Tablas en Excel	SEMANA 2
6. Las Funciones en Excel	6.1. Conociendo los Tipos de Operadores en Excel 6.2. Explicación de la Sintaxis de una Función y su compostura 6.3. Explicación de Operaciones Básicas de Suma y Resta 6.4. Explicación de Operaciones de Multiplicación en Hoja de Cálculos 6.5. Explicación de Operaciones de División en Hoja de Cálculos 6.6. Introducción a las Funciones 6.7. Utilidad de la Pestaña de Formulas.	
7. Impresión	6.1. Vista preliminar de un proyecto 6.2. ¿Cómo Configurar página para Impresión de forma correcta? 6.3. ¿Cómo Imprimir un proyecto? 6.4. ¿Cómo Establecer un área de impresión de un Proyecto? 6.5. ¿Qué son los Encabezados y pie de páginas?	SEMANA 3
8. Plantilla de Excel	7.1. ¿Qué son las plantillas y cómo Utilizar plantillas de Excel?	
Evaluación del curso	Evaluación de conocimientos y Certificación del Curso	SEMANA 4
Lic. Luis Torres https://ofimaticaempresarial.com		