

MICROSOFT EXCEL 2013 BÁSICO

DIRIGIDO A:

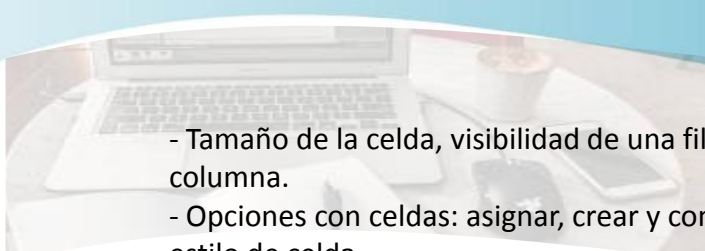
Personal de la organización que utiliza Microsoft Excel como herramienta de trabajo y requiera conocer las posibilidades de la versión 2013.

OBJETIVO:

Aplicar las herramientas básicas de Microsoft Excel 2013 en la automatización de tareas cotidianas, a través del manejo de técnicas que favorezcan la realización de cálculos, el empleo de funciones de uso frecuente, la organización de datos y la inserción de objetos y tablas en formatos personalizados de práctico diseño.

CONTENIDO PROGRAMÁTICO

- Inicio y salida del programa.
- Ambiente de trabajo: nuevo menú.
- Hojas de cálculo: ¿Qué es una hoja de cálculo?, ¿Cómo utilizar una hoja de cálculo?
- Cuadrícula de la hoja de cálculo: mostrar y ocultar.
- Organización de hojas de cálculo.
- Nueva extensión de la hoja de cálculo.
- Cambio de nombre de una hoja de cálculo.
- Cambios de fuentes para la hoja de cálculo.
- Insertar y eliminar elementos de una hoja de cálculo: columnas, filas y celdas.
- Barras de herramienta de acceso rápido.
- Barras de desplazamiento en la hoja de cálculo.
- Mostrar u ocultar barras.
- Libros de trabajo: vista normal, diseño de página, previa de salto de página. Abrir un libro de trabajo existente. Guardar o salvar un libro de trabajo.
- Formato de columnas y filas.
- Eliminación o borrado de formato, contenido o de todos los elementos.
- Funcionamiento de las celdas.
- Formato de celdas, información, número, moneda, fecha, texto, fracción, número científico.
- Cambio de alineación de información en celda.

- 
- Tamaño de la celda, visibilidad de una fila y columna.
 - Opciones con celdas: asignar, crear y combinar estilo de celda.
 - Trabajo con tablas
 - Cambio y creación de estilo de tablas.
 - Referencias de fila y columna.
 - Funcionamiento de la referencia relativa: fila, columna y celda.
 - Funciones básicas u operadores matemáticos: suma, promedio, contar números, máximo y mínimo.
 - Funciones de texto: concatenar, derecha, izquierda, encontrar, entre otros.

METODOLOGÍA

Modalidad 100% virtual. Con procesos asíncronos de enseñanza. Aprendizaje individual y en equipo en aula virtual. Videoconferencias con exposición del facilitador en vivo, vía Zoom.

RECURSOS DE APOYO

Los participantes deben contar con teléfono inteligente u otro dispositivo electrónico (Tablet, Laptop o PC) con acceso a Whatsapp y plataforma Zoom.



DURACIÓN

08 horas
distribuidas en 2 días / 4 horas cada día.