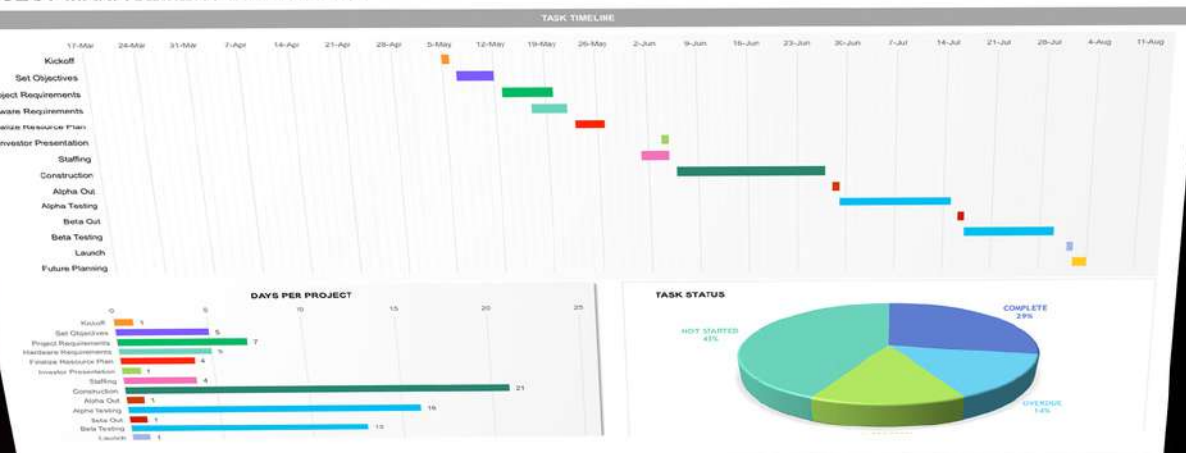


PROJECT MANAGEMENT DASHBOARD



PROGRAMA CURSO EXCEL BÁSICO

INFORMACIÓN GENERAL

Excel es una de las herramientas más utilizadas en el entorno académico, administrativo y laboral para organizar, calcular, analizar y presentar información. Este curso básico entrega una formación práctica para conocer el entorno de Microsoft Excel y utilizar sus principales herramientas en la creación y gestión de hojas de cálculo.

Durante el curso, los participantes aprenderán a trabajar con libros y hojas de cálculo, aplicar fórmulas y funciones básicas, dar formato a la información, crear gráficos y utilizar herramientas para organizar y visualizar datos de manera eficiente.

Los contenidos del programa se desarrollan tomando como base y referencia Microsoft Excel 2016, versión que reúne las funcionalidades fundamentales del programa y que mantiene una estructura y herramientas presentes en versiones posteriores de Excel, permitiendo que los conocimientos adquiridos sean aplicables en diferentes versiones del software.

DURACIÓN

20 horas pedagógicas de duración.

DIRIGIDO A

Personas interesadas en adquirir conocimientos básicos en Microsoft Excel y desarrollar habilidades para la organización, gestión y análisis de información en distintos contextos personales, académicos o laborales.

CERTIFICADO

Descarga automática desde el aula virtual.

REQUISITOS DE APROBACIÓN

- Completar el 100% de los contenidos en plataforma e-learning.
- Obtener un mínimo del 60% en la evaluación final, equivalente a una nota igual o superior a 4,0.

TEMARIO

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN AL ENTORNO DE MICROSOFT EXCEL

- Concepto y utilidad de las hojas de cálculo en el entorno laboral.
- Acceso y navegación en la interfaz de Excel.
- Componentes principales del entorno de trabajo: cinta de opciones, barra de herramientas y área de trabajo.
- Tipos de archivos y formatos compatibles con Excel.
- Uso básico de celdas, filas, columnas y rangos de datos.
- Introducción al flujo de trabajo en hojas de cálculo.

MÓDULO 2: GESTIÓN DE LIBROS Y HOJAS DE CÁLCULO

- Creación, apertura y guardado de libros de Excel.
- Organización de hojas de cálculo dentro de un libro.
- Inserción, eliminación y cambio de nombre de hojas.
- Copiar, mover y duplicar hojas de cálculo.
- Uso de múltiples hojas para la organización de información.
- Estructuración básica de un libro de trabajo.

MÓDULO 3: USO DE FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

- Concepto de fórmula y su aplicación en Excel.
- Estructura de una fórmula y operadores básicos.
- Uso de referencias relativas y absolutas.
- Funciones básicas más utilizadas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR.
- Aplicación de funciones para cálculos simples.
- Identificación y corrección de errores comunes en fórmulas.

MÓDULO 4: FORMATO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

- Aplicación de formatos a celdas y rangos de datos.
- Formatos numéricos: moneda, porcentaje, fecha y número.
- Estilos de celda y formato condicional básico.
- Ajuste de tamaño de columnas y filas.
- Uso de bordes, colores y estilos para mejorar la presentación de datos.
- Organización visual de la información.

MÓDULO 5: CONFIGURACIÓN Y AJUSTES DE LA HOJA DE CÁLCULO

- Configuración de márgenes y orientación de página.
- Ajuste de áreas de impresión.
- Encabezados y pies de página.
- Vista preliminar de impresión.
- Configuración de impresión de hojas de cálculo.
- Preparación de documentos para presentación o impresión.

MÓDULO 6: CREACIÓN Y EDICIÓN DE GRÁFICOS

- Concepto e importancia de la visualización de datos.
- Tipos de gráficos en Excel: columnas, barras, líneas y circular.
- Creación de gráficos a partir de tablas de datos.
- Personalización de gráficos: títulos, leyendas y etiquetas.
- Modificación del diseño y estilo de gráficos.
- Interpretación visual de la información.

MÓDULO 7: GESTIÓN DE LA VISUALIZACIÓN DE HOJAS DE CÁLCULO

- Ajustes de visualización en Excel.
- Uso del zoom y vistas de trabajo.
- Inmovilización de paneles.
- Visualización de varias hojas simultáneamente.
- Organización del espacio de trabajo.
- Herramientas para mejorar la navegación en hojas extensas.

MÓDULO 8: TRABAJO CON MÚLTIPLES LIBROS Y HOJAS

- Apertura y gestión de varios libros de Excel.
- Copiar y mover información entre hojas y libros.
- Referencias entre diferentes hojas de cálculo.
- Organización de información en múltiples archivos.
- Uso eficiente del entorno de trabajo con múltiples documentos.

MÓDULO 9: GESTIÓN Y ORGANIZACIÓN DE DATOS

- Ordenar datos en hojas de cálculo.
- Aplicación de filtros para análisis de información.
- Búsqueda y reemplazo de datos.
- Uso de herramientas de validación de datos.
- Organización eficiente de tablas de información.

MÓDULO 10: SEGURIDAD Y TRABAJO COLABORATIVO EN EXCEL

- Protección de hojas y libros de Excel.
- Restricción de edición en celdas específicas.
- Compartir archivos de Excel con otros usuarios.
- Control de cambios en documentos compartidos.
- Buenas prácticas para el trabajo colaborativo.

MÓDULO 11: HERRAMIENTAS AVANZADAS PARA OPTIMIZAR EL TRABAJO EN EXCEL

- Uso de herramientas de análisis básico de datos.
- Introducción a funciones adicionales de Excel.
- Automatización de tareas simples.
- Organización avanzada de información en hojas de cálculo.
- Aplicación práctica de herramientas para mejorar la productividad.