



• APLICACIÓN DE EXCEL PARA EL DESARROLLO DE PLANILLAS DE CÁLCULO, NIVEL BÁSICO

FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA:

Debido a la imposibilidad de traslado a un lugar físico, empresas del área productiva han solicitado la capacitación mediante autoaprendizaje electrónico, al personal administrativo y financiero en el uso de Excel para el desarrollo de planillas de cálculo; el objetivo es formalizar técnicas y conocimientos, asimismo como incrementar habilidades y competencias en el manejo de aplicaciones de oficina; a través de esto aumentar el tiempo de entrega encomendada por superiores y por ende mejorar la productividad laboral. La elección de este método educativo responde a la necesidad del uso eficiente de los tiempos por concepto de disponibilidad continua de tiempo, como también por lo requerido en traslado. En consecuencia la eficiencia que requiere lograr la empresa en las tareas encomendadas, facilita además el aprendizaje personalizado aumentando los niveles de conocimiento y calidad laboral del trabajador..



100 HORAS CRONOLOGICAS

OBJETIVOS GENERALES:

Al finalizar el curso el participante será capaz de aplicar herramientas para desarrollar de manera eficiente una planilla de cálculo, mediante el uso de Microsoft Excel.

MÓDULO 1

OBJETIVO:

El participante será capaz de reconocer las partes básicas que componen una planilla de calculo.

CONTENIDOS:

- Iniciar programa Microsoft Excel
- Guardar libro de trabajo
- Entorno de trabajo (barras y fichas)
- Manejo de elementos hoja de trabajo

MÓDULO 2

OBJETIVO:

El participante será capaz de utilizar las herramientas de Excel para crear una planilla de cálculo.

CONTENIDOS:

- Uso de punteros en Excel
- Manejo de hojas en un libro
- Formatos de celda en la hoja

MÓDULO 3

OBJETIVO:

El participante será capaz de utilizar las herramientas de Excel para crear formulas y funciones.

CONTENIDOS:

- Estructura de fórmulas y funciones.
- Cálculos matemáticos simples.
- Referencias relativas, absolutas, mixtas.
- Tipos de funciones.

MÓDULO 4

OBJETIVO:

El participante será capaz de crear gráficos y de aplicar las herramientas de formato para edición y mejora de la presentación de un documento en la planilla de cálculo.

CONTENIDOS:

- Gráficos
- Configuración De Página
- Imprimir

MÓDULO 5

OBJETIVO:

El participante será capaz de utilizar las herramientas de Excel para ordenar bases de datos y aplicar filtros..

CONTENIDOS:

- Ordenar base de datos
- Filtros básicos y personalizados