

Curso Excel Introdutorio



Presentación

Excel es un programa del tipo Hoja de Cálculo que permite realizar operaciones con números organizados en una cuadrícula. Es útil para realizar desde simples sumas hasta cálculos de préstamos hipotecarios.

En un nivel Introdutorio de Excel el usuario podrá definir el concepto de hoja de cálculo, cómo entrar y salir del programa y su entorno de trabajo, y establecer las partes de la pantalla.

Podrá introducir datos en la hoja de cálculo estableciendo diferencias entre, texto, valores y fórmulas. Así como edición y modificación de datos. Manipula filas y columnas: ajustar su tamaño (alto y ancho), inserta, elimina, oculta o muestra las mismas.

Objetivos

Los participantes:

- Definir el concepto de hoja de cálculo.
- Introducir datos en la hoja de cálculo.
- Manipular filas y columnas.
- Reconocer las funciones y las diferentes categorías en las que se agrupan, en función de su utilidad
- Crear tablas y conocer el funcionamiento de las mismas.
- Aplicar los conocimientos para ordenar datos de una Base de Datos.
- Utilizar correctamente la opción de Excel para filtrar Información.
- Crear gráficos de diverso tipo así como modificarlos a partir de un grupo de datos de una hoja de cálculo Excel.
- Mostrar una vista preliminar del documento e imprimir desde Excel.

Contenido

1. Concepto e introducción a Microsoft Office Excel.
2. Manejo de celdas, filas y columnas.
3. Formatos de Celda
4. . Fórmulas y Funciones
5. Creación de Tablas
6. Creación de Gráficos tipo Standard.
7. Vista Preliminar e impresión.

Duración

El curso se desarrollará en 24 horas de instrucción y está dirigido a toda persona que cumpla con las prioridades explicadas en el Lineamiento de Cursos de Computacion. La duración se distribuye en diferentes sesiones a conveniencia de la empresa e idealmente de 4 horas en adelante.

Requerimientos de parte de la empresa

- ❖ Designar una persona enlace con el instructor, que esté pendiente del desarrollo del curso.
- ❖ La empresa debe contar con un laboratorio o salón de conferencia provisto de las computadoras necesarias para cada participante según los lineamientos del INFOP, con programas actualizados y el lugar acondicionado adecuadamente
- ❖ La empresa se compromete a asegurar la puntualidad y asistencia de los participantes, así como a no convocarlos a reuniones o solicitarles ninguna otra labor en las fechas y horarios de los entrenamientos.
- ❖ Convocar no menos de 15 pero tampoco no más de 25 participantes.
- ❖ La empresa debe hacer un seguimiento de la asistencia y rendimiento de los participantes, así como del Instructor.
- ❖ La programación de fechas de cursos que los centros envíen a PROCINCO, debe cumplirse de acuerdo a lo convenido entre la empresa, PROCINCO y el Centro El curso impartido por el centro colaborador es gratis si se imparte en el laboratorio de la empresa, pero si el listado final del curso no cumple con el mínimo autorizado (15 participantes), la empresa será responsable de pagar dicho curso al Centro Colaborador de Computación, al precio

por hora que indique PROCINCO.

- ❖ Contar con un baño y oasis para uso del facilitador y los participantes.
- ❖ Asegurar la disponibilidad de Equipo de Proyección y audio (Datashow, parlantes).
- ❖ Llenar los listados de participantes del curso previo al inicio del mismo. Entregar al inicio al instructor una original sin errores y conforme el formato de PROCINCO. Si hubiesen errores, la empresa es responsable de su corrección.
- ❖ Disponer de una Pizarra y/o Papelógrafo.
- ❖ Disponer de marcadores rotuladores para escribir los nombres de los participantes.
- ❖ Presentar al facilitador frente a la audiencia.
- ❖ Indicar (al momento de iniciar) la rutas de evacuación en caso de una emergencia.