

MICROSOFT EXCEL BÁSICO-INTERMEDIO



¿QUIÉNES SOMOS?

"CCCespedes es una empresa de capacitación y consultoría, enfocada en las áreas de manufactura, calidad, mejora continua y excelencia operacional"

+ 4 años brindando un servicio diferenciado a nivel nacional, a través de la capacitación a profesionales en diversos temas y herramientas, convirtiéndose así en agentes de cambio para las organizaciones y logrando resultados innovadores tanto en empresas de bienes como de servicios.

VISIÓN

"Ser la empresa #1 de consultoría y capacitación, la más elegida por los costarricenses por la calidad y accesibilidad en sus servicios, siempre basados en nuestros valores"

MISIÓN

"Ayudar a nuestros clientes ser a mejores cada día, fortaleciendo su conocimiento y habilidades, mediante consultorías, capacitaciones y entrenamientos de calidad, innovadores y de valor agregado"

EXCELENCIA

INNOVACIÓN

PASIÓN

ENFOQUE

RESPECTO

CERTIFICACIÓN



DESCRIPCIÓN

Este curso te capacitará en el uso de Excel desde lo más básico, hasta alcanzar un nivel intermedio en el cual la persona será capaz de organizar, analizar, administrar y compartir información con facilidad, esto en el entorno donde se desenvuelva. Donde al finalizar el curso se podrán realizar acciones como formato de filas y columnas, fórmulas matemáticas, importar y exportar datos, análisis de gráficos, entre otros.

Durante el curso se abarcarán temas para iniciar y conocer el entorno que Excel nos ofrece como usuarios, y así sacarle el mayor provecho a esta herramienta de hojas de cálculo, que hoy en día es indispensable en cualquier ámbito laboral.

DIRIGIDO A

El curso está diseñado para una amplia audiencia, indiferentemente de su conocimiento en el ámbito computacional o de formación profesional. Está diseñado para todas aquellas personas que necesitan familiarizarse y manejar con fluidez las herramientas básicas que nos ofrece Excel.

No necesitas poseer ningún tipo de conocimiento en el tema, más que ser mayor de 16 años, poder realizar tareas básicas en su computadora, acceso a internet y manejo de alguna cuenta de correo electrónico.

OBJETIVOS

1

CONOCER

Presentar a detalle a los estudiantes el programa Excel

2

CONVERTIR

A los participantes en miembros capaces de manejar, analizar y presentar diferentes datos para una mejor visualización.

3

ENTENDER

Las principales funciones y fórmulas básicas matemáticas con las cuales podemos trabajar para llegar a nuestros objetivos.

4

ENRIQUECER

Tu conocimiento y así el currículum al poder ser capaz de manejar el software de cálculo más utilizado en el ambiente laboral.

CONTENIDO

ETAPA 1

Introducción a Excel

1.1. ANTECEDENTES

1.2. INTRODUCCIÓN A EXCEL

1.3. HOJA DE CÁLCULO

1.4. INTERACTUAR CON LIBROS DE EXCEL

- Abrir
- Cerrar
- Guardar
- Auto-guardado

1.5. INGRESO DE DATOS

1.6. INSERTAR COMENTARIOS

1.7. ATAJO DE TECLADO

ETAPA 2

La interfaz de Excel

2.1. BARRAS DE TAREAS

2.2. PESTAÑAS Y VISTAS

2.3. BARRA DE HERRAMIENTAS DE ACCESO RÁPIDO

2.4. CINTA DE OPCIONES Y PERSONALIZACIÓN

2.5. PROPIEDADES DE LIBRO

2.6. FORMATO DE CELDAS

2.7. BORDES Y ALINEACIÓN DE CELDAS

2.8. PRIMERAS FUNCIONES DE EXCEL

ETAPA 3

Insertando datos en Excel

3.1. HOJAS DE EXCEL

- Movimiento
- Filas y columnas
- Celdas
- Rangos y datos

3.2. FÓRMULAS EN EXCEL

3.3. CÁLCULOS AUTOMÁTICOS

3.4. ERRORES EN LAS FÓRMULAS

3.5. RELLENAR Y ORDENAR

3.6. FILTROS

3.7. AUTOSUMA Y AUTORRELLENO

ETAPA 4

Formatos, vistas y ventanas en Excel

4.1. PLANTILLAS

4.2. BUSCAR Y REMPLAZAR

4.3. FORMATO CONDICIONAL

4.4. OPERACIONES CON MÚLTIPLES LIBROS

4.5. OPERACIONES CON HOJAS Y VENTANAS

4.6. VÍNCULOS

4.7. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE PÁGINA

ETAPA 5

Datos en Excel

5.1. VALIDACIÓN DE DATOS

5.2. CONSOLIDACIÓN DE DATOS

5.3. AGRUPACIÓN DE DATOS

5.4. PROTECCIÓN DE HOJAS Y LIBROS

ETAPA 6

Fórmulas en Excel

6.1. FUNCIONES ESTADÍSTICAS

6.2. FUNCIONES MATEMÁTICAS BÁSICAS

6.3. FUNCIONES ANIDADAS

6.4. FUNCIONES DE TEXTO Y TIEMPO

ETAPA 7

Tablas en Excel

7.1. ¿QUÉ ES UNA TABLA?

7.2. ¿CÓMO CREAR UNA TABLA?

7.3. ENTORNOS Y FILTROS DE TABLAS

7.4. OPERACIONES CON TABLAS

7.5. FORMATO DE TABLAS DE EXCEL

ETAPA 8

Imágenes, símbolo y fórmulas de Excel

8.1. IMÁGENES, AJUSTES Y ESTILO

8.2. ORGANIZAR IMÁGENES

8.3. FORMAS Y SU EDICIÓN

8.4. SÍMBOLOS Y ECUACIONES

ETAPA 9

Gráficos e impresión en Excel

9.1. TIPOS DE GRÁFICOS

9.2. GRÁFICOS COMBINADOS

9.3. GRÁFICOS DE LÍNEAS Y
DISPERSIÓN

9.4. VISTAS DE IMPRESIÓN

9.5. TÍTULOS Y ÁREAS DE IMPRESIÓN

ETAPA 10

Comprobación final

10.1. CASO PRÁCTICO

**¿Quieres certificarte en
Excel Básico-Intermedio?**



¡Contáctenos!
Será un gusto ser parte de su futuro



8996-6108 / 8920-1071



operaciones1@cccspedes.com



www.cccspedes.com



CCCéspedes / Capacitación



ccc_cespedes