



CURSO EXCEL 2016 BÁSICO

PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN COMPUTACIÓN
FUNDATEC (20 HORAS)

PRESENTACIÓN

Excel es un programa que trabaja con hojas de cálculo integrado en el entorno Windows y desarrollado por Microsoft, que nos facilita el manejo de números y fórmulas matemáticas. Hoy en día, Microsoft Excel es la hoja de cálculo más usada en el mercado debido a la gran variedad de funcionalidades.

El estudiante aprenderá los conceptos y fundamentos de Excel, los métodos para la transformación de datos y funciones básicas para llevar a cabo el manejo de la información.

OBJETIVO GENERAL

El objetivo de este curso es dotar al alumno de la formación necesaria que le permita diseñar hojas de trabajo que incluyan relaciones de cálculo, gráficos, manejo de datos y fórmulas básicas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

Dentro de los objetivos específicos que se desea cumplir en este curso se encuentran:

- Conocer los fundamentos y conceptos del MS Excel.
- Aprender a utilizar las funciones básicas de los programas señalados.
- Trabajar con celdas y datos.
- Aplicar y modificar formatos a celdas.
- Aplicar y modificar formatos a Hojas de cálculo.
- Manejar correctamente las opciones de impresión de las hojas de cálculo.
- Crear y revisar fórmulas.
- Crear y modificar gráficos.
- Insertar y modificar elementos gráficos.

DIRIGIDO A

Este curso está dirigido a quienes no tienen experiencia previa con Excel o desean repasar conceptual y aplicadamente los recursos elementales del sistema.

REQUISITOS

Manejo del sistema operativo Windows (indispensable). El curso parte de nivel cero en Excel, pero son necesarios conocimientos fundamentales de Windows tales como el Explorador de Windows en cuanto a control de carpetas y archivos.

Para el mejor aprovechamiento de este curso se necesita tener instalado en el ordenador el programa MS Excel. El laboratorio de cómputo asignado para este curso tiene instalado el Excel 2016.

DURACIÓN

Tiene una duración de 20 horas, distribuida en 5 sesiones de 4 horas cada sesión.

EVALUACIÓN

Este curso es de aprobación por lo que se harán evaluaciones a lo largo del curso y una en la última sesión, se tomarán para la calificación: el trabajo en clase, las practicas y participación en clase.

METODOLOGÍA

Las clases son teórico -prácticas, para cada tema se realiza una introducción teórica y luego se presentan casos de resolución para poner en práctica los conceptos expuestos. Se resuelven los problemas de las guías de ejercicios prácticos referentes a los temas abordados.

El trabajo requiere una disciplina y estricta actitud de cumplimiento y compromiso por parte del estudiante, por lo que la asistencia al curso es obligatoria y se solicita puntualidad. De darse dos ausencias sin justificación por escrito, se dará el curso por reprobado; dos llegadas tardías equivalen a una ausencia sin justificar.

El estudiante debe ser proactivo en la búsqueda de respuestas a sus inquietudes y de información adicional y complementaria al contenido del programa.

CONTENIDO DEL CURSO



- 1** **Introducción**
 - 1) ¿Qué es Microsoft Excel?
 - 2) Especificaciones y límites
 - 3) Vista previa e impresión
 - 4) Trabajando con Libros Excel
 - 5) ¿Qué es una referencia?
 - a. Referencias básicas
 - i. ReferenciasRelativas
 - ii. Referencias Absolutas
 - 6) ¿Qué es una fórmula?
 - a. Clasificación de operadores.
 - i. Operadoresaritméticos
 - ii. Operadoreslógicos
 - 7) ¿Qué es una función?
 - a. Tipos de funciones
 - b. Clasificación y descripción de funciones

- 2** **Formatos**
 - 8) Formatos
 - a. Formato de texto
 - b. Formatos de Fecha
 - c. Formatos numéricos
 - d. Formatos personalizados
 - 9) Copiar pegar, pegado especial, cortar

GRÁFICOS

- 10) Una buena escogencia para un gráfico a. Gráficos básicos
 - i. Columnas
 - ii. Barras
 - iii. Circular
- 11) Crear gráficos
- 12) Gráfico creado a partir de datos de la hoja de cálculo
- 13) Representar los datos de hojas de cálculo mediante gráficos

FUNCIONES

- 14) Funciones básicas
 - a. SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR

OTRAS FUNCIONES

- a. Estadísticas: CONTAR, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI
- b. Fecha y Hora: HOY, AHORA, SI()
- c. Principales funciones de Texto: CONCANTENAR, ENCONTRAR, NOMPROPIO, DERECHA, IZQUIERDA, EXTRAER, LARGO, SUSTITUIR, TEXTO

6. Filtros

- 1) Filtros
 - a. Autofiltros
 - b. Ordenamiento

TEC | Tecnológico
de Costa Rica