

Duración: 3 meses

Certificación: Instituto CBTech

Código: XLS

Programa de Estudios

1. Introducción a Excel

Historia y evolución de la planilla de cálculo; conceptos fundamentales, interfaz de Excel y primeros pasos.

2. La suite ofimática

Integración de Excel con otras herramientas de Office: portapapeles compartido, ayuda contextual y asistente.

3. Elementos básicos de Excel

Hoja de cálculo: descripción de la pantalla, barras de herramientas, celda activa y navegación básica.

4. Trabajando con Excel

Apertura, cierre y guardado de archivos. Manejo de columnas, filas y celdas: ingreso, edición y ordenamiento de datos. Listas, autocorrección y propiedades del archivo.

5. Formatos

Aplicación de formatos a datos: números, fechas, horas, estilos y autoformatos. Alineación, desbordamiento y formulario de formato de celdas.

6. Operaciones matemáticas en Excel

Fórmulas y funciones: insertar y crear funciones, orden de operaciones, series numéricas y copia de fórmulas. Ejemplos prácticos aplicados a la gestión empresarial.

7. Gráficos en Excel

Creación y modificación de gráficos: tipos de gráfico, barra de herramientas, imágenes y autoformas decorativas.

8. Imprimir

Configuración de página para impresión: márgenes, encabezados, pies de página y área de impresión.

9. Bonus: funciones avanzadas

Uso de Excel en Internet, protección de celdas y hojas de cálculo, auditoría de fórmulas y prueba evaluativa final.

