ÁREA TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

CENACE Unidad de Educación Continua UPSA

CURSO ON-LINE
EXCEL BÁSICO

Del 22 de septiembre al 15 de octubre de 2020

Sesiones: martes y jueves
Horario: De 19:00 a 21:00 hrs.
Contacto: Ronie Kruklis Cel. 79875739
Tel. 346-4000 int. 218
Correo: cenace@upsa.edu.bo

OBJETIVO

El curso muestra una visión global del programa, durante el curso el usuario encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde diseñará hojas de trabajo que incluyan relaciones de cálculo, gráficos, manejo de datos, fórmulas y las funciones básicas.

METODOLOGÍA

Las clases se desarrollarán de forma sincrónica, donde los participantes se conectarán con el docente y sus compañeros de forma virtual. El docente expondrá su tema en vivo con intervenciones de los participantes ya sea por chat o micrófono, se desarrollarán ejercicios y práctica asincrónica.
Los participantes recibirán los apuntes del curso y todas las instrucciones necesarias para poder conectarse al curso.
Requisitos Técnicos
Conexión a internet de 1 Mb o superior
Computadora con 2 Gb de RAM o superior, o dispositivo Mobile.
Sistema Operativo Windows o Mac con sus navegadores respectivos.

DURACIÓN DE LA CAPACITACIÓN

Se contempla un total de 16 horas, divididas en 8 sesiones en vivo de 2 horas cada una.

CERTIFICACIÓN

Se entregará un certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan con una asistencia del 90% de las sesiones virtuales y 100% de los trabajos asignados.

CONTENIDO POR MÓDULO

- Organizando Contenidos.
- Introducción. Que es una planilla de cálculo. Elementos básicos de Excel.
- Iniciar Excel. Entorno de trabajo. Hojas y libros de trabajo. Operaciones básicas sobre libros de trabajo. Abrir. Cerrar. Crear y guardar libro. Hojas de cálculo. Moverse dentro de la hoja

de cálculo. Cambiar hoja activa. Acciones en la hoja de cálculo. Ejercicios.

- Datos en Excel. Una hoja de cálculo. Selección de celdas de una hoja. Selección de conjuntos de celdas. Introducción y edición de datos. Modificación de las filas y columnas de la hoja. Insertar. Modificar filas y columnas. Suprimir filas y columnas. Introducción de series de datos. Series de datos numéricos. Series de datos de texto. Copiar y pegar datos entre celdas. Mover la información de un rango. Borrar información de un rango. Revisar y corregir datos. Ejercicios.
- El formato de los datos. Herramientas básicas para el formato de una hoja. Barra de herramientas formato. Cuadro de diálogo formato de celdas. Formatos y enfatizados. Formatos numéricos. Alineación de datos. Enfatizados. Fuentes. Colores de texto y relleno. Los bordes. Formato de bordes. Barra de herramientas bordes. Ejercicios.
- Formulas en Excel. Fórmulas básicas. Copia de fórmulas. Funciones de Excel. Funciones de Suma y Autosuma. Promedio. Max. Min. Contar. Funciones texto. Ejercicios.
- Gráficos en Excel. Crear gráficos en Excel. Asistente para gráficos. Ejercicios.
- Impresión en Excel. Herramientas pre-impresión. Impresión. Imprimir datos y gráficos. Ejercicios.
- Filtrar datos en las fórmulas

INSTRUCTOR

Oscar Alvarez