



El uso de Excel en las distintas empresas se hace cada vez más necesario, ya que su utilización permite ser eficientes en la gestión organizativa; por tanto, la capacitación y el avance en esta área es necesaria y de gran utilidad para desarrollar múltiples funciones.



El curso Herramientas para el manejo de Excel: nivel básico ha sido diseñado para que el participante adquiera las competencias necesarias para la creación y manejo de planillas de cálculo; modificación de datos, tablas y/o gráficos; verificación ortográfica, entre otras funciones para una ordenada y eficiente presentación de información como listas, plan de trabajo, registro de gastos, estadísticas, resultados, presupuestos, otros.

Objetivo General

Al finalizar la actividad los participantes serán capaces de operar las herramientas de Excel básico, a partir de la manipulación de datos en las plantillas electrónicas.



Módulo 1: Conceptos básicos

- ¿Cómo iniciar Excel?
- Libro vs Hoja.
- Elementos de una planilla de cálculo.
- Celdas y estilos.
- Tipos de datos.
- Herramientas de formato.
- Corrector ortográfico.

Módulo 2: Herramientas básicas de trabajo

- Modificar un libro.
- Manipular las celdas.
- Insertar gráficos e imágenes.
- Verificación de ortografía.
- Operaciones básicas.



¡El manejo de esta herramienta computacional permitirá que te desempeñes con eficacia en tus funciones y amplíes tus horizontes y oportunidades laborales!

>>>**>**

Objetivos específicos

Algunos beneficios

- Podrás emplear una útil herramienta de ofimática en tus labores diarias.
- Manejarás adecuadamente información en planillas de cálculo.
- Conseguirás eficiencia en el desarrollo de tus funciones.
- Estarás preparado para cumplir con los requerimientos del mundo laboral actual.





