



INICIO SETIEMBRE 2022

# Excel

## BÁSICO

### Objetivos y descripción

En este curso de Excel básico aprenderá a utilizar una planilla de cálculo. Utilizando una planilla de cálculo podrá realizar infinidad de tareas: presentación atractiva de los datos, cálculos matemáticos, estadísticos, financieros, armado de gráficos, etc. La lista es muy extensa, pero en general, esta herramienta se aplica a todo tipo de actividades: marketing, administración, finanzas, etc.

**Régimen:** 2 veces por semana

**Plataformas de dictado:** ZOOM para reuniones a distancia

**Duración:** 25 horas.

### Temario

- **Hojas De Cálculo:** ¿Qué es una hoja de cálculo? Libros de trabajo. Análisis de datos y gráficos.
- **El Entorno De Trabajo:** Zona de trabajo. Barra de desplazamiento. Barra de estado. Barra de fórmulas. La barra de menús. Botones del cuadro de división.
- **Ayuda En Excel:** Formas de obtener Ayuda. Ayuda de Microsoft Excel. ¿Qué es esto?
- **Trabajo Con La Hoja De Cálculo:** Desplazándose por la hoja. Seleccionar una celda. Asociar un nombre a una celda. Selección de rangos. Nombres de rango.
- **Introducción De Datos:** Rellenar una celda. Formateo de datos. Introducir datos en un rango.
- **Introducción De Fórmulas:** Tipos de fórmulas. Fórmulas simples. Fórmulas con referencia. Referencias en el libro de trabajo. Métodos para crear una fórmula. El botón Autosuma. Valores de error.
- **Cortar, Copiar Y Pegar:** Cortar, copiar y pegar. Mover. Duplicar.
- **Gestión De Archivos:** Nuevo y guardar. Guardar como. Abrir y Cerrar.
- **Libros De Trabajo:** Trabajar con varios libros. Organización de los libros. Visualización de libros de trabajo. Trabajar con las hojas de un libro. Modo grupo.
- **Formato De Los Datos:** Mejorar el aspecto de los datos. Formato numérico. Alineación de los datos. Formato de tipo de letra. Utilización de comentarios.
- **Formateo Avanzado:** Copiar formato. Ajustar tamaño de filas y columnas. Formato condicional.
- **Edición Avanzada:** Cuadro de relleno. Series numéricas. Edición de filas y columnas. Opción llenar. Pegar especial.
- **Presentación De Datos:** Presentación preliminar. Preparar página. Configurar márgenes. Encabezados y pies de página. Configurar hoja.
- **Funciones Básicas De Excel:** Sintaxis de las funciones. Funciones matemáticas. Funciones lógicas. Funciones fecha y hora.
- **Creación De Gráficos Básicos:** El asistente para gráficos. Reconocimiento y modificación de las distintas zonas de un gráfico.

Por inscripciones contactarse a  
[info@eduschool.edu.uy](mailto:info@eduschool.edu.uy)