

TEMARIO
DEL CURSO
**EXCEL
BÁSICO**

Modalidad
Online



Invertí en tu futuro

APRENDÉ CON CURSOS UBA



OBJETIVOS DEL CURSO:

Al finalizar el curso, los participantes podrán comprender los principales conceptos que se utilizan en Excel, así como su uso práctico orientado al análisis de bases de datos, operaciones matemáticas y funciones avanzadas.

DIRIGIDO A:

Estudiantes, empleados, profesionales de cualquier sector y/o cualquier persona que por su actividad diaria esté interesada en adquirir conocimientos básicos sobre Microsoft Excel.

HERRAMIENTAS:

El curso brinda herramientas para:

- Adquirir competencias y habilidades necesarias para conocer el funcionamiento básico de la hoja de cálculo Microsoft Excel.
- Analizar información, estadísticas, bases de datos, etc.
- Realizar informes, fórmulas y gráficos para poder resolver la problemática diaria.

CURSO DE EXCEL BÁSICO

MODALIDAD ONLINE

UNIDAD 1: INTRODUCCIÓN A EXCEL

- Para qué sirve Excel
- Partes principales del programa
- El primer libro

UNIDAD 2: LIBROS Y HOJAS

- Libros y hojas en Excel
- Moverse por las hojas
- Crear y borrar hojas
- Mover y copiar hojas

UNIDAD 3: MODIFICAR HOJAS

- Editar, insertar y eliminar celdas
- Insertar y eliminar celdas
- Anchura y altura de celdas

UNIDAD 4: INTRODUCIR DATOS

- Formas de introducir datos
- Formato básico de celdas
- Guardar libros

UNIDAD 5: ORGANIZAR E IMPRIMIR HOJAS

- Configurar página
- Encabezado y pie de página
- Repetir Filas y Columnas
- Saltos de página
- Imprimir

DURACIÓN:

El curso tiene una duración de 5 clases de 2hs.

MODALIDAD:

ONLINE. Videoconferencia a través de plataforma ZOOM.

MATERIALES:

El material utilizado se trabajará en clase.

CERTIFICACIÓN:

Al finalizar el curso se entrega un certificado de Asistencia en formato digital.

Los alumnos que comiencen el curso online a través de Zoom deberán finalizarlo por la misma plataforma.

 (+54) 11 4836-2539

 (+54) 9 11 2476-0101

 info@cursos-uba.com.ar

 www.cursos-uba.com.ar

 @CursosUBA

 /CursosUBA

UNIDAD 6: INTRODUCIR AVANZADA DE DATOS

- Insertar símbolos
- Crear series
- Crear listas
- Cortar, copiar y pegar
- Cortar y copiar con el mouse
- Revisar la ortografía

UNIDAD 7: FORMATO AVANZADO DE CELDAS

- Formatos de número
- Formatos personalizados
- Estilos de celda
- Concepto de formato de celdas
- Bordos y rellenos

UNIDAD 8: FÓRMULAS

- ¿Qué son las fórmulas?
- Referencias a celdas
- Tipos de valores
- Mover y copiar fórmulas

UNIDAD 9: FUNCIONES BÁSICAS

- Autosuma
- Insertar una función
- Funciones básicas
- Funciones anidadas



CURSOS UBA

LA MEJOR EDUCACIÓN, SIEMPRE.
