

Curso Microsoft Excel Básico



Cursos certificados

www.BIFreedom.cl





Microsoft Excel Básico

El servicio incluye:

Clases en vivo 18 hrs



Ruta de aprendizaje



Archivos digitales



Certificado digital



Profesores Ingenieros



Grabación de clases



Ejercicios de reforzamiento



A quien está dirigido

- Este curso está dirigido a personas naturales y jurídicas, corporaciones, fundaciones y otros que deseen para sus integrantes el acceso a conocimientos y habilidades de la herramienta Microsoft Excel. No se requiere tener cursos habilitantes previos.
- Nuestros participantes tienen entre otros, el perfil de: Ingenieros, Analistas, Administrativos, Industriales, Comerciales, Financieros, Contadores, Técnicos, Ejecutivos, Universitarios, y en general dirigido a todos quienes requieran certificación para optar a mejores oportunidades en el mundo laboral.

Objetivos del curso

- Al término del curso los participantes adquirirán las habilidades y conocimientos necesarios de la herramienta Microsoft Excel. Al culminar, los participantes podrán crear, organizar, estructurar, modelar, modificar, graficar y ejecutar diferentes procesos en la gestión de la información.

Unidad 1

Entorno de Trabajo

1.1 Libro Excel:

- Libro.
- Crear Libro.
- Guardar.
- Guardar Como.
- Abrir un Libro.

1.2 Entorno Microsoft Excel:

- Barra de Títulos.
- Opciones de Excel.
- Información de Libro
- Cuenta y Suscripción.
- Barra de acceso Rápido.
- Cinta de opciones.
- Grupo de herramientas.
- Barra de Formulas.
- Cuadro de nombre.

1.3 Hoja de cálculos:

- Hoja de cálculo.
- Nueva Hoja.
- Etiqueta de hoja.
- Columnas.
- Filas.
- Celda.
- Celda Activa.
- Tipos de Datos.

Unidad 2

Herramientas de Creación y Modificación

2.1 Identificación de tipos de tablas:

- Tablas Simples.
- Tablas de Datos.
- Tablas de Dinámicas.

2.2 Herramientas de Fuente:

- Tipografías.
- Estilo de Fuente.
- Tamaño de Fuente.
- Colores de celdas y fuente.
- Tipos de Bordes.
- Bordes personalizados.
- Escritura de Párrafo.

2.3 Herramientas de Alineación:

- Alineación.
- Sangría.
- Orientación.
- Ajustar de Texto.
- Combinar y Centrar.

2.4 Herramientas de número:

- General.
- Numero.
- Moneda.
- Contabilidad.
- Fecha.
- Hora.
- Porcentaje.
- Fracción.
- Notación Científica.
- Formato Personalizado.

2.5 Herramientas de Portapapeles:

- Copiar.
- Cortar.
- Pegado.
- Copiar Formato.
- Pegado Especial.

2.6 Técnicas de eficiencia en la gestión de datos:

- Selección de tablas.
- Técnicas de Desplazamientos.
- Etiquetas de hoja.
- Comentarios, notas.
- Relleno Automático.

Unidad 3

Gestión de Datos

3.1 Base de datos:

- Base de datos.
- Campo.
- Registro.

3.2 Buenas prácticas:

- Títulos.
- Datos.
- Bordes.

3.3 Normas de tablas de datos:

- Cabecera.
- Datos.
- Estructura de tabla.

3.4 Gestión de Tablas:

- Insertar columna.
- Insertar fila.
- Eliminar columna.
- Eliminar fila.
- Ocultar columna.
- Ocultar fila.

3.5 Tabla de datos y Estilos:

- Insertar tabla de datos.
- Estilo de tabla y celdas.
- Diferencia entre tabla datos y simples.

3.6 Herramientas de Filtros y ordenar:

- Auto filtro.
- Filtro de texto.
- Filtro de número.
- Filtro de Fecha.
- Filtro por color.
- Ordenar Texto.
- Ordenar número.
- Ordenar fecha.
- Ordenar color.

Unidad 4

Funciones de Matemáticas

4.1 Estructura y jerarquía de fórmulas:

- Operadores.
- Estructura de Jerarquía.
- Diferencia entre Formula y función.

4.2 Tipos de Referencias:

- Relativa.
- Absoluta.
- Mixtas.

4.3 Funciones Matemáticas:

- Suma.
- Producto.
- Promedio.
- Subtotales.
- Redondear.
- Entero.
- Operaciones de auto suma.

4.4 Funciones de Recuento:

- Contar.
- Contara.
- Contar.Blanco.

4.5 Funciones Estadísticas:

- Max.
- Min.
- K.esimo.mayor.
- K.esimo.menor.
- Moda.
- Mediana.

Unidad 5

Funciones de Fecha

5.1 Funciones de conversión de hora:

- Hora.
- Minuto.
- Segundo.
- NSahora.

5.2 Funciones de conversión de fecha:

- Día.
- Mes.
- Año.
- Fecha.
- Hoy.
- Ahora.

5.3 Funciones de gestión:

- Días360.
- Sifecha.
- Fecha.mes.
- Dia.sem.
- Días.lab.
- Días.lab.INTL.

Unidad 6

Unidad 7

Unidad 8

Unidad 9

Unidad 10

Funciones de Texto

6.1 Funciones de Unión:

- Concatenar.
- Operador &

6.2 Funciones de modificación de texto:

- Nompropio.
- Mayusc.
- Minusc.

6.3 Funciones de Extracción:

- Izquierda.
- Derecha.
- Extrae.

6.4 Funciones de transformación:

- Texto.
- Espacios.
- Largo.
- Valor.

Herramientas de gestión de datos

7.1 Herramientas de vistas:

- Inmovilizar columna.
- Inmovilizar fila.
- Inmovilizar paneles.
- Mostrar.
- Trabajo en ventanas.
- Ver en paralelo.
- Ocultar.
- Dividir.

7.2 Texto en Columnas:

- Delimitado.
- Ancho fijo.

7.3 Formato condicional:

- Regla de celdas.
- Superiores.
- Barra de datos.
- Conjunto de Iconos.
- Administrador de regla.

7.4 Datos duplicados:

- Identificación de datos duplicados.
- Eliminar duplicados.

7.5 Búsqueda y corrección de datos:

- Hipervínculos.
- Buscar y reemplazar.
- Ir a especial.
- Convertidor de texto a número.

7.6 Protección de hoja y libro:

- Proteger Libro.
- Proteger Hoja.
- Proteger celdas.
- Ocultar formulas.

Herramientas de visualización e Impresión

8.1 Insertar Objetos:

- Insertar imágenes del ordenador.
- Insertar imágenes en línea.
- Insertar formas.
- Insertar cuadro de texto.
- Insertar Smart art.
- Capturar Imágenes.

8.2 Herramientas de Impresión:

- Salto de página.
- Área de impresión.
- Tamaño Márgenes.
- Orientación.
- Imprimir títulos.

Gráficos e Informe

9.1 Creación y tipos de gráficos:

- Creación Mini gráficos.
- Creación de gráficos.
- Creación de gráficos Recomendados.
- Tipos de gráficos.

9.2 Diseño de gráficos:

- Diseño y edición de gráficos.
- Edición de datos en gráficos.

9.3 Filtro de gráficos:

- Filtros en gráficos.
- Filtros segmentación de datos en gráficos.

Para aprobar el curso Excel Nivel Básico se realizará un Examen que consta de toda la materia vista en este curso, se realizarán ejercicios de menor a mayor complejidad para reflejar un esquema de trabajo real en el mundo laboral, de forma que el alumno al momento de culminar el curso posea los conocimientos básicos de la herramienta Microsoft Excel.

Examen

Garantía de servicio



Retracto

El plazo para ejercer el derecho de retracto es de 10 días hábiles contados desde la contratación del servicio. La devolución se realizará en un plazo de entre 10 días hábiles luego de haber solicitado la devolución.



Garantía de cambio de Curso o Nivel

El cliente que considere que sus conocimientos se encuentren en el nivel contratado; podrá solicitar un cambio a un nivel superior o un cambio de curso para otra herramienta. En caso contrario y que el alumno considere que sus conocimientos no se encuentren aptos para cursar dicho nivel, puede solicitar un nivel inferior o cambio de herramienta. Esto se cumplirá siempre y cuando la persona envíe un correo electrónico explicando la situación a su ejecutivo asignado, a más tardar la tercera clase correspondiente, siempre y cuando se tengan fechas disponibles.

Reincorporación al curso

Entendemos que, diversos motivos, (laborales, personales, etc.) podrían entorpecer o suspender tu continuidad en el curso, ante cualquiera de estos eventos, podrás, notificando previamente y mediante correo electrónico al ejecutivo asignado, retomar tu capacitación, incorporándote en un nuevo curso desde el inicio según las fechas disponibles. Una vez acordada por ambas partes la fecha de reincorporación al curso y si el alumno no asiste al mismo, pierde este beneficio. Este servicio no tiene costo adicional.





Recuperación de una clase perdida

El cliente podrá recuperar cualquier clase perdida en algún curso que se desarrolle paralelamente, para esto tiene que cumplirse el requisito de disponibilidad de vacantes.

Garantía de cambio de profesor.

Si el cliente no está conforme con el profesor asignado, por motivos de metodología, puntualidad, falta al contenido, falta a la ética profesional, podrá solicitar cambio de profesor por medio de correo electrónico, enviado a su ejecutivo asignado dentro de un plazo máximo que no deberá exceder de la tercera clase del curso.

