



ESCUELA CORPORATIVA

» Nombre de la Acción

UEV - Microsoft Excel Básico

» Código

52543709

» Duración

4 horas

» Descripción

Este es el curso de Conocimientos básicos de Microsoft® Excel® 2010. Microsoft Excel 2010 es un programa de hoja de cálculo que se puede usar para presentar y analizar datos financieros, técnicos y estadísticos. Hace uso de una cuadrícula de celdas dispuestas en filas y columnas para organizar los datos y realizar cálculos tanto sencillos como complejos. Este curso en línea está diseñado para ayudarle a usar la interfaz, los comandos y las características de Excel 2010 a fin de presentar, analizar y manipular diversos tipos de datos.

» Nivel *(Básico, Intermedio, Avanzado)*

Básico

» Objetivos

En este curso, empezará a conocer los conceptos básicos de Excel 2010. Aprenderá cómo crear un libro de Excel 2010 y cómo agregar, modificar y aplicar formato a los datos del libro. Asimismo, aprenderá cómo realizar cálculos mediante las funciones incluidas en Excel 2010 o mediante funciones propias. Además, aprenderá cómo cambiar la apariencia del libro agregando gráficos multicolor, gráficos SmartArt e imágenes prediseñadas.

» Prerrequisitos

N/A.

» Metodología

Curso virtual

» Modalidad *(Presencial, Virtual, En puesto de trabajo, Rotación, Mentoría, Coach, Pasantía, Tutoría)*

Virtual

» Contenido

Uso de hojas de cálculo en Excel 2010

- Creación y edición de hojas de cálculo
- Introducción
- Introducción a Excel 2010
- Configuración de opciones de Excel
- Creación de un libro nuevo
- Incorporación y movimiento de datos en una hoja de cálculo
- Práctica: Creación de una hoja de cálculo e incorporación de datos
- Modificación de una hoja de cálculo
- Uso de hojas de cálculo



ESCUELA CORPORATIVA

» Contenido (Cont.)

- Incorporación de fórmulas
- Práctica: Manipulación de hojas de cálculo
- Impresión de hojas de cálculo
- Evaluación

Aplicación de formato a los datos de una hoja de cálculo

- Introducción
- Modificación del formato de las celdas
- Uso de bordes y márgenes
- Práctica: Aplicación de formato a datos de celdas
- Introducción a los estilos de tabla de Excel
- Ordenación y filtrado de una lista de datos
- Revisión de los datos de un libro
- Uso de herramientas de corrección
- Evaluación

Uso de diagramas y gráficos

- Introducción
- Creación y edición de gráficos
- Aplicación de formato a los gráficos
- Práctica: Creación y formato de gráficos
- Uso de formas
- Incorporación de gráficos
- Incorporación de objetos en una hoja de cálculo
- Práctica: Incorporación de gráficos a una hoja de cálculo
- Evaluación

» Población Objetivo

Personas que no tienen ninguna experiencia con la herramienta o que la han manejado para tareas muy elementales y de forma empírica.

» Instructor

Universidad Ecopetrol