



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN **EXCEL BÁSICO**

Los objetivos, competencias, contenido y duración del curso deben ser ajustados, de común acuerdo con la empresa, con el objetivo de lograr la mayor cobertura posible a las necesidades de capacitación detectadas.

DURACIÓN:

16 horas

ESCUELA INDUSTRIAL DE MÉXICO

15 de Mayo #202, entre Guerrero y Galeana

Col. Centro, Monterrey, N.L.

Tel. 81-2087-0868

E-mail: info@ptsmonterrey.com

www.ptsmonterrey.com

OBJETIVOS:

Introducir el uso básico de Excel: manejo de datos, fórmulas y formatos.

Desarrollar habilidades en cálculos y funciones.

Enseñar herramientas para buscar, reemplazar y modificar datos.

Preparar documentos para impresión: configurar márgenes y encabezados.

Trabajar con fechas y realizar cálculos relacionados.

COMPETENCIAS

Manejo de hojas de cálculo: Insertar y organizar datos.

Uso de fórmulas y funciones: Realizar cálculos básicos.

Formateo de datos: Aplicar estilos y organización en celdas.

Búsqueda y modificación de datos: Buscar, reemplazar y editar información.

Configuración de impresión: Preparar documentos para imprimir.

Gestión de fechas: Realizar cálculos con fechas.

CONTENIDO DEL CURSO

- 1.¿QUÉ ES UNA HOJA DE CÁLCULO?
2. INSERCIÓN DE DATOS
3. REGLAS PARA COPIAR FÓRMULAS.
4. CAPTURAR, COPIAR, MOVER Y ELIMINAR INFORMACIÓN.
5. CÁLCULOS CON FECHAS.
6. BUSCAR Y REEMPLAZAR INFORMACIÓN.
7. INSERTAR Y ELIMINAR COLUMNAS Y RENGLONES.
8. MANEJO DE FÓRMULAS, VÍNCULOS Y FUNCIONES.
9. USO DE COMENTARIO EN LAS CELDAS.
10. FORMATO DE NÚMEROS, TIPOS DE LETRAS, COMBINAR Y CENTRAR, ALINEACIÓN EN CELDAS.
11. TAMAÑO DE COLUMNAS Y RENGLONES, BORDES Y RELLENOS.
12. ESTABLECER ÁREA DE IMPRESIÓN.
13. VISTA PRELIMINAR.
14. CONFIGURAR: PÁGINA, MÁRGENES, ENCABEZADOS Y PIES DE PÁGINAS.