

Curso de **Microsoft Excel** **Básico**

Plan de Estudio

SK
ASSESSMENT



Descripción

Microsoft Excel es una hoja de cálculo que nos ayuda en un ambiente de oficina a la hora de realizar trabajos que contengan fórmulas y gráficos como: informes, investigación, infográficas, datos estadísticos entre otros. Microsoft Excel es una herramienta bastante potente y con una gama inmensa de funcionalidades que abarca desde los cálculos básicos hasta fórmulas complejas y programadas por el editor de esa hoja de cálculo.

En el **curso de Microsoft Excel Básico** el participante aprenderá a utilizar esta herramienta para realizar hojas de cálculo, utilizar las fórmulas más comunes, gráficos sencillos, utilizando un conjunto de datos para poder mostrar indicadores y reportes de una forma más perceptible a quien va dirigido.

El curso está estructurado en 5 unidades, donde encontrarás contenidos teóricos puntuales, junto a prácticas y ejercicios basados en la metodología de aprendizaje en línea o e-learning.

Dirigido a:

Para emprendedores, pequeños empresarios y toda persona que necesite diseñar y construir una página web, que quiera desarrollar por medio de WordPress de una forma sencilla y sin programación.



¿Qué aprenderás?

- Conceptos Básicos de Microsoft Excel
- Manejo de Funciones y Fórmulas
- Manejo de Gráficos
- Utilización de Bases de Datos

Incluye

- Clases en vivo.
- Videos tutoriales.
- Recursos descargables.
- Acceso en diferentes dispositivos.
- Asesoría personalizada.
- Certificado de participación.

¿Qué necesita?

- Microsoft Excel versión 2010 - 2019.
- PC o Laptop.



Unidad I: Conceptos Básicos de Microsoft Excel

- ¿Qué es una hoja de cálculo?
- ¿Qué es Microsoft Excel?
- Ventajas y Desventajas.
- Características de Microsoft Excel.
- Funcionalidades.
- Versiones.
- Licenciamiento.
- Suite de Oficina de Microsoft.
- Filas y columnas.
- Celdas.
- Entorno de Excel.

Unidad II: Manejo Rápido de Información

- Shortcuts en Microsoft Excel.
- Autocompletar informaciones.
- Formato de Celdas.
- Bordes.
- Fondos.
- Estilos.

Unidad III: Funciones y Fórmulas

- Fórmulas y Funciones.
- ¿Cómo hacer fórmulas?
- Prioridad de Fórmulas.
- Operadores
- Operadores de Comparación
- Funciones sobre textos
- Funciones de estadísticas
- Funciones de Fecha/Hora

Unidad IV: Bases de Datos

- Utilización de Filtros
- Ordenamiento



Unidad V: Gráficos

- Conceptos de Gráficos
- ¿Cómo crear un gráfico?
- Tipos de Gráficos

Modalidad

100% Virtual o Inhouse/Presencial

Duración

20 horas

Inversión

RD\$21,000.00

Forma de pago

Depósito o transferencia

Transacciones bancarias

Banreservas: Cuenta corriente: 9601879916 a nombre de CI Comunicación Integral, SRL.

RNC: 131805851.

Correo electrónico: ci.comunicacionintegral@gmail.com

**Para completar el proceso de inscripción debes enviar el comprobante de la transacción vía correo electrónico, indicando tu nombre, datos del curso pagado.*



Contacto

Oficina: 809-476-9975

WhatsApp: 829-773-9975

Calle Ana Teresa Paradas No. 10, Mirador Sur, Santo Domingo,
República Dominicana.

Certificado

Se podrá certificar en el **curso de Microsoft Excel Básico** con la realización de un proyecto final como resultado de los conocimientos adquiridos y competencias desarrolladas.



