

# TALLER DE EXCEL BÁSICO



## OBJETIVO GENERAL

Capacitar y aplicar herramientas básicas de Excel, que permitan al usuario incrementar la eficiencia en el desempeño de sus labores profesionales y cotidianas.

## ¿POR QUÉ EXCEL?

Para el procesamiento de información es común que las personas realicen tareas manualmente. Sin embargo, Excel es una herramienta con un sinnúmero de opciones (Autofiltros, Formatos Condicionales, Funciones entre otras) que le permitirá reducir en gran medida el tiempo y el riesgo de ocurrencia de errores.

## METODOLOGÍA

La metodología durante el desarrollo del taller será teórico-práctica, con un mayor énfasis en lo práctico. El instructor explicará y al instante efectuará ejemplos y ejercicios para que el participante desarrolle sus capacidades mediante la práctica.

## DIRIGIDO A

Gerentes, ejecutivos, profesionales y no profesionales que desempeñen actividades que exigen el uso de sistemas de información, tratamiento de datos, cálculos y procedimientos complejos.

## INFORMACIÓN DE CONTACTO

**Universidad del Atlántico**

Km 7 antigua vía a Puerto Colombia

Facultad de Ingeniería

**Coordinador:** Ing. Daniel Mendoza Casseres

 : [portafolio3imasd@mail.uniatlantico.edu.co](mailto:portafolio3imasd@mail.uniatlantico.edu.co)

 : 3852266, ext. 1133:  305-755-3531

# TALLER DE EXCEL BÁSICO

# CONTENIDO

## Módulo 1. Introducción.

- Concepto de hoja de cálculo.
- Abrir y cerrar el programa.
- Manejo de la ayuda.
- Operaciones básicas con archivos.

## Módulo 2. Interfaz de Excel.

- Manejo de la cinta de opciones o ribbon.
- Personalización de la interfaz.
- Propiedades de las hojas de cálculo.

## Módulo 3. Trabajo con datos.

- Desplazamientos por la hoja de cálculo.
- Selecciones.
- Tipos de datos.
- Series.
- Listas personalizadas.

## Módulo 4. Formatos.

- Formato de celda.
- Fuente, alineación.
- Bordes, tramas y sombreados.
- Formatos condicionales.

## Módulo 5. Fórmulas.

- Definición de fórmulas.
- Referencia absoluta.
- Referencia relativa.
- Referencia mixta.
- Referencias 3D.

## Módulo 6. Propiedades de la hoja.

- Selección de hojas.
- Renombrar.
- Reordenar.
- Insertar.
- Eliminar.
- Copiar.
- Proteger hoja.
- Desproteger hoja.

## Módulo 7. Funciones.

- Sintaxis.
- El asistente de funciones.
- Funciones básicas fundamentales.
- Categorías de funciones.

## Módulo 8. Gráficos.

- Construcción de gráficos.
- Tipos de gráficos.
- Diseño y estilo de gráficos.
- Formato de gráfico.
- Modificación de estructura de gráfico.

## Módulo 9. Visualización de Excel.

- Inmovilización de paneles.
- Ocultar hojas, filas y columnas.
- Trabajo con ventanas y pantalla completa.

## Módulo 10. Diseño de página.

- Encabezados y pies.
- Configuración de página.

Márgenes.

Área de impresión

Impresión.

Repetir filas y columnas.

## INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO

Sector Empresarial y/o Particulares	\$ 390.000
Egresados Uniatlantico	\$ 340.000
Universitarios UA	\$ 240.000
Otros Universitarios	\$ 360.000

### Banco Davivienda:

Formato convenios Empresariales

Cuenta de Ahorro No. 026600152347

Ref. 1. Documento de Identidad (C.C.)

Ref. 2. Código del Taller: 70130003

## DURACIÓN Y HORARIO

28 horas (Certificadas por la Universidad del Atlántico).

Programación permanente hasta alcanzar cupos en diferentes horarios.