

## Programa Formativo

ACCIÓN DE FORMACIÓN:

CURSO MICROSOFT EXCEL: TALLER DE NIVELACIÓN

DURACIÓN:

8.00 horas [0.00 hora(s) teórica(s) y 8.00 hora(s) práctica(s)]

OBJETIVO GENERAL:

PROPÓSITO:

DIRIGIDO A:

### UNIDADES PROGRAMÁTICAS

#### UNIDAD 1: Creación de la hoja de trabajo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Crear una hoja de trabajo.	1. Creación de la Hoja de Trabajo.	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)

#### UNIDAD 2: Edición de la Hoja de Cálculo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Comprender el uso de las funcionalidades básicas de una Hoja de Cálculo.	"1. Copiar y Pegar. 2. Copiar en celdas adyacentes. 3. Copiar y pegar en hojas múltiple. 4. Cargar datos. 5. Presentación Preliminar e Impresión."	0.00 horas teóricas y 3.00 horas prácticas (3.00 horas totales)

#### UNIDAD 3: Formato en la hoja de trabajo

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar formatos a la hoja de trabajo.	"1. Como controlar la Grilla. 2. Insertar Filas. Insertar Columnas. 3. Formato condicional."	0.00 horas teóricas y 1.00 horas prácticas (1.00 horas totales)

#### UNIDAD 4: Efectuar Cálculos

OBJETIVO	CONTENIDO	DURACIÓN
Aplicar Fórmulas y Funciones.	"1. Formulas. 2. Edición de fórmulas. 3. El botón Autosuma. 4. Formulas con hojas múltiples. 5. Uso de funciones. 6. Función Sí condicional. 7. Función Contar Si condicional."	0.00 horas teóricas y 2.00 horas prácticas (2.00 horas totales)