



Objetivos

- Conocer los conceptos básicos y el entorno trabajo.
- Trabajar con celdas, rangos, hojas y libros
- Definir formatos de celdas
- Autoformato de una planilla
- Trabajar con filas y columnas
- Crear, modificar, copiar, mover fórmulas básicas
- Pegado especial con vínculo
- Referencias absolutas
- Utilizar funciones básicas
- Crear Gráficos
- Configuración de página
- Impresión

Prerrequisitos

Para realizar este curso es necesario tener conocimientos básicos de Word.

Duración

Modalidad Presencial: 4 clases de 4hs reloj semanales

La ejercitación se trabaja en clase con los alumnos a medida que se enseñan los temas.

Modalidad Online: 8 clases de 2hs semanales

El profesor expone la clase por video conferencia y responde consultas.

Se ofrece ejercitación al alumno para resolverla en la semana con el objetivo de afianzar los temas vistos en cada clase. El profesor corregirá dicha ejercitación.

Modalidad Distancia: 8 semanas

Se trabaja desde la plataforma Moodle de la SEADEA.

El aprendizaje es asincrónico. Semanalmente se trata una Unidad y asigna ejercitación con fecha de entrega. El profesor realiza la corrección y se mantiene comunicación con el alumno a través del correo de la plataforma.

Contenidos del Curso

- **Conceptos básicos**
 - Comprender el concepto de una planilla de cálculo
 - Comprender el concepto de un libro de trabajo
 - Trabajar con las Ventanas de Excel
 - Características de una Hoja de Cálculo
 - Usar comandos del Menú y la barra de Herramientas



Excel 2016 - Nivel I

- Trabajar con el Panel de Tareas
- Usar la Ayuda
- Salir de Excel

- **Libros y hojas**
 - Ingresar Texto y Números en las Celdas
 - Trabajar con hojas: insertar, mover, renombrar y eliminar
 - Seleccionar Varias Hojas de Cálculo
 - Insertar y Eliminar Hojas de Cálculo
 - Trabajar con libros: crear, guardar, abrir, cerrar.
 - Menú Ventana para trabajar con diferentes libros.

- **Rangos de celdas**
 - Seleccionar Rangos No Adyacentes
 - Ingresar Valores en un Rango
 - Usar Autorrelleno
 - Copiar / Cortar y Pegar Datos
 - Pegado especial con vínculo
 - Trabajar con Etiquetas Inteligentes
 - Uso del Portapapeles
 - Pegar desde la Barra de Herramientas Portapapeles
 - Eliminar elementos del Portapapeles

- **Formato**
 - Trabajar con la barra de formato
 - Menú Formato - Celdas
 - Copiar formato
 - Borrar formato
 - Combinar Celdas en una única Celda
 - Autoformato

- **Columnas y Filas**
 - Seleccionar Columnas y Filas
 - Cambiar el Ancho de las Columnas y el Alto de las Filas
 - Ocultar y Mostrar Columnas y Filas
 - Insertar y Eliminar Columnas y Filas
 - Insertar y Eliminar rango de celdas

- **Fórmulas**
 - Crear fórmulas básicas
 - Prioridad de resolución aritmética
 - Modificar, copiar, mover fórmulas
 - Copiar una fórmula y pegarla con vínculo
 - Copiar solamente los valores de un resultado de una fórmula
 - Crear fórmulas con celdas de diferentes hojas y libros
 - Ver en una hoja las fórmulas expuestas
 - Referencias Absolutas y Relativas



Excel 2016 - Nivel I

- **Funciones**
 - Usar el Botón Autosuma
 - Usar Funciones Básicas
 - Suma, Promedio, Max, Min, Contar, Contara,
 - Contar. Si, Sumar. Si
 - SI, Hoy, Concatenar

- **Gráficos**
 - Crear un gráfico
 - Seleccionar rangos no adyacentes como origen de datos
 - Modificar tipo de gráfico, tamaño, rango de datos
 - Modificar el formato del gráfico
 - Trabajar con el menú Gráfico
 - Imprimir un gráfico

- **Configurar la página**
 - Tamaño y orientación de la página
 - Ajustar la planilla en escala
 - Definir un Encabezado y Pie de Página
 - Insertar número de páginas
 - Insertar saltos de página
 - Definir un área de impresión
 - Repetir títulos en cada hoja impresa

- **Imprimir**
 - Vista Preliminar de la Hoja Cálculo
 - Imprimir hoja activa o seleccionadas o libro completo
 - Establecer cantidad de copias
 - Propiedades de impresión