

# Microsoft Excel – Nivel 1

---

## Objetivos Didácticos

El curso tiene por objetivo adiestrar al alumno a la creación de hojas de cálculo con Microsoft Excel, conociendo y familiarizándose con el entorno aprovechando todas las posibilidades que tiene este producto organizando los datos con Esquemas, Tablas, y otras utilidades.

---

## Audiencia

Este curso está diseñado para personas que se están preparando para obtener la certificación de Especialista en Aplicaciones de Excel Certificado por Microsoft y es para quienes ya cuentan con un conocimiento de Microsoft Office, Windows y para quienes desean obtener las habilidades necesarias para crear, editar, dar formato e imprimir hojas de cálculo básicas en Excel de Microsoft Office.

---

## Requisitos previos

Conocimientos y manejo de entorno Microsoft Windows.

---

## Metodología

Presencial (TILT) - OnLine LIVE (OLL)

---

## Duración

1 jornada

---

## Contenidos

- 1. Creando una hoja de cálculo básica**
  - Explore la Interfaz de Usuario y la Cinta
  - Navegar y seleccionar en Excel
  - Obtenga ayuda
  - Escribir datos en la hoja de cálculo
  - Guardar un libro de trabajo
  - Personalizar barra de herramientas Quick Access

**2. Realizar cálculos**

- Crear fórmulas básicas
- Cálculos con funciones
- Copiar fórmulas y funciones

**3. Modificar una hoja de trabajo**

- Manipular datos
- Insertar y borrar celdas, columnas y filas
- Buscar y/o reemplazar datos en una hoja de trabajo
- Revisar la ortografía de una hoja de trabajo

**4. Dar formato a una hoja de trabajo**

- Modificar fuentes
- Agregar bordes y color a las celdas
- Cambiar el ancho de columna y la altura de la fila
- Aplicar formatos de número
- Posicionar contenidos de celda
- Aplicar estilos de celda

**5. Imprimir el contenido de una hoja de trabajo**

- Configurar opciones de impresión
- Configurar saltos de página y áreas de impresión

**6. Administrar libros de trabajo grandes**

- Dar formato a las pestañas de la hoja de trabajo
- Administrar hojas de trabajo en un libro de trabajo
- Administrar la vista de hojas de trabajo grandes