



Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel

Hoy en día, la aplicabilidad de herramientas informáticas para el procesamiento de datos y la gestión de la información en diversos contextos, permite mayor efectividad en el tratamiento de la información. Este avance a nivel informático, ha permitido agilizar procesos que antes tomaban más tiempo y que ahora se simplifican con el uso efectivo de herramientas como Microsoft Excel. Por esta razón, este avance exige a todo individuo el desarrollo de habilidades en el manejo de estas herramientas, para así estar en la capacidad de plantear procedimientos informáticos necesarios para la gestión de los datos y de la información de una entidad.

Una herramienta fundamental es el programa de formación Manejo de herramientas Microsoft Office 2016: Excel, creado por la necesidad de nivelar los conocimientos relacionados con la aplicación de las tecnologías de la información en cumplimiento de los requerimientos de la comunidad interesada en el manejo eficiente de esta herramienta informática.

La hoja de cálculo de Microsoft Excel es una aplicación de gran eficiencia para el manejo de información financiera, contable, administrativa o de uso particular. De igual manera permite utilizar funciones sencillas como sumar o guardar datos, hasta complejas como gráficos y estadísticas.

El programa "*Manejo de Herramientas Microsoft Office 2016: Excel*", desde el hacer, incorpora los elementos cognitivos y actitudinales para desarrollar en el aprendiz competencias técnicas, cognoscitivas y comportamentales que lo acreditan y lo hacen pertinente y coherente con su misión, innovando permanentemente de acuerdo con los cambios tecnológicos, tendencias, necesidades del sector empresarial y de los mismos trabajadores. Impactando positivamente en la productividad, la competitividad, la equidad y el desarrollo del país.

Contenido

1. Aplicar herramientas de Microsoft Excel para el manejo de información teniendo en cuenta las necesidades organizacionales:
 - Novedades en Excel 2016.
 - Comandos básicos de trabajo en Excel.
 - Edición de elementos de página.
 - Trabajo en Excel desde las celdas
 - Funciones básicas de Excel 2016.



2. Aplicar funciones y fórmulas para el manejo de la información basados en los requerimientos de la organización:

- Rangos de celdas.
- Funciones de nivel intermedio.
- Formatos de trabajo para hojas de cálculo.

3. Identificar herramientas para representación de datos a través de gráficos basados en los requerimientos de la organización:

- Formatos de informes.
- Herramientas para diseño y creación de gráficos.
- Formato condicional.

4. Desarrollar tablas dinámicas y macros como herramientas de administración de la información teniendo en cuenta las necesidades de la organización:

- Diseño y creación de tablas dinámicas.
- Protección de hojas de cálculo y libros en Excel 2016.
- Creación, edición y guardado de macros.

Habilidades que Desarrolla

- Recolectar los datos de la empresa para su manipulación.
- Utilizar el programa Microsoft Excel 2016 para la administración de la información.
- Crear una hoja de cálculo, ingresar datos y utilizar fórmulas, de acuerdo al problema a solucionar.
- Utilizar referencias a las celdas en las fórmulas, teniendo en cuenta la operación a resolver.
- Utilizar las funciones básicas que pueden ser aplicadas en diferentes contextos.
- Graficar y analizar información según las necesidades

Requisitos de Ingreso

Se requiere que el aprendiz tenga acceso a Internet y tecnología como computador. Además, dominio de los elementos básicos relacionados con el manejo de herramientas informáticas y de comunicación: correo electrónico, software para ofimática y navegadores.

Inscríbese aquí! 