

CAM  
PUS

SERVICIO CIVIL

Programa de curso e-learning:

**Excel 2016. Nivel  
básico**



# Ficha Curso

## Nombre

Excel 2016. Nivel básico.

## Tipo

E-Learning

## Objetivo General

Aprender a manejar las hojas de cálculo aplicando sus diferentes funcionalidades.

## Módulos

- I. El entorno de trabajo en Excel 2016
- II. Manejo de los libros
- III. Formato de las celdas
- IV. Operaciones con celdas y Funciones
- V. Gráficos
- VI. Imágenes y Formas
- VII. Crear Tablas

Módulo I  
El entorno de  
trabajo en Excel  
2016

## Objetivos

- **Reconocer la utilidad de Excel 2016.**
- **Identificar los elementos que componen la interfaz de la aplicación.**
- **Aprender las operaciones básicas con archivos.**
- **Aprender a introducir, editar y trabajar con datos.**

## Contenidos

- Abrir el programa
- Interfaz del programa
- Funcionalidades: Menú Archivo
- Funcionalidades: Zoom
- Introducir y editar datos
- Trabajar con datos
- Cierre
- Videos



Módulo II  
Manejo de los  
libros

## Objetivos

- **Conocer el funcionamiento del Portapapeles.**
- **Trabajar con Filas y Columnas.**
- **Trabajar con Hojas.**
- **Conocer y manejar las Ventanas de libros.**

## Contenidos

- El portapapeles
- Trabajar con filas y columnas
- Trabajar con hojas
- Ventanas de libros
- Cierre
- Videos



Módulo III  
Formato de las  
celdas

## Objetivos

- **Conocer y aplicar el formato numérico por omisión.**
- **Conocer y aplicar el formato de fechas.**
- **Aplicar formatos personalizados.**
- **Aplicar el formato avanzado de fuentes.**
- **Conocer los diferentes tipos de estilo de celdas.**

## Contenidos

- Formato numérico por omisión
- Cómo aplicar un formato numérico
- Formato de fechas
- Formato avanzado de fuentes
- Bordes y sombreado
- Estilos predefinidos
- Cierre
- Videos



**Módulo IV**  
**Operaciones**  
**con celdas y**  
**Funciones**

## Objetivos

- **Crear y editar fórmulas.**
- **Conocer y aplicar el formato de fechas.**
- **Identificar los errores al ingresar una fórmula.**
- **Definir función.**
- **Insertar funciones.**

## Contenidos

- Crear y editar fórmulas
- Ficha Fórmulas
- Tipos de errores al ingresar una fórmula
- Definición y estructura de función
- Ventana de insertar función
- Modos de insertar funciones
- Cierre



## Módulo V Gráficos

### Objetivos

- **Crear un gráfico.**
- **Reconocer la estructura del gráfico.**
- **Conocer los diferentes tipos de gráficos.**

### Contenidos

- Crear un gráfico
- Estructura del gráfico
- Tipos de gráficos
- Personalización de gráficos
- Resumen y ejercicio
- Videos
- Prácticas guiadas
- Cierre



Módulo VI  
Imágenes y  
Formas

## Objetivos

- **Identificar las diferentes opciones para insertar imágenes y formas.**
- **Aprender cómo modificar una imagen.**
- **Aprender a insertar gráficos.**

## Contenidos

- Formato numérico por omisión
- Cómo aplicar un formato numérico
- Formato de fechas
- Formato avanzado de fuentes
- Bordes y sombreado
- Estilos predefinidos
- Cierre
- Videos



Módulo VII  
Crear tablas

## Objetivos

- **Definir tabla.**
- **Crear una tabla.**
- **Aplicar las herramientas disponibles a las tablas.**

## Contenidos

- Definición de tabla
- Crear una tabla
- Modificar y personalizar la tabla:  
Propiedades  
**Datos externos de la tabla**  
**Estilos de tabla**
- Resumen y ejercicios
- Videos
- Prácticas guiadas
- Cierre

