

EXCEL BÁSICO

CURSO ONLINE
Clases en Vivo por Google Meet

CERTIFICADO AVALADO POR



DOBLE CLICK EDUCACIÓN

NUESTRA EMPRESA



El Centro de Capacitaciones **Doble Click Educación** tiene sus instalaciones administrativas en la ciudad de **Quito-Ecuador**, "Av. Diego de Almagro N30-13 y Mariano Aguilera 4to piso Ofic 401" Nuestros Certificados cuentan con el aval de **AITEC** "Instituto Superior **UNIVERSITARIO Almirante Illingworth**"

Ofrecemos a las personas, empresas y organizaciones programas de formación profesional con talleres, cursos, conferencias, master class en las diferentes áreas del conocimiento, salud, belleza, veterinaria, legal y otras. Contamos con la modalidad de estudio Online.

MODALIDAD Y HORARIO



MODALIDAD ONLINE
CLASES EN VIVO POR
GOOGLE MEET



CLASES
TEÓRICAS Y
PRÁCTICAS



MATERIAL DE APOYO
ARCHIVOS EN PDF
DESCARGABLES



INICIO DE CLASES
JUEVES 30 DE MAYO



HORARIO
DE 19H00 A 21H00



TIEMPO DEL CURSO
6 DÍAS HÁBILES



INVERSIÓN
CURSO+CERTIFICADO
50 DÓLARES

DIRIGIDO A

El curso de Excel está dirigido a estudiantes, profesionales y público en general interesados en adquirir habilidades básicas en Microsoft Excel para mejorar su productividad en tareas administrativas, académicas o profesionales.

Este curso proporcionará a los participantes una base sólida en el uso de Excel, permitiéndoles manejar datos, realizar cálculos, crear gráficos y automatizar tareas básicas. No se requiere experiencia previa en Excel.

RECURSOS

Los recursos que se requieren para hacer el curso online son:

- Acceso a un ordenador de mesa o portátil con conexión a internet.
- Acceso al paquete Microsoft Office en sus componentes Word, Excel y Power Point.
- Block de notas, bolígrafo

MÓDULO 1: Fundamentos de Excel

- Interfaz de Excel
- Desplazamiento para una hoja de cálculo
- Selección de Celdas, Rangos, Filas, Columnas, Hojas
- Tipos de datos
- Modo de edición
- Técnicas para copiar, pegar y mover
- Pegado Especial
- Agregar/Eliminar (filas, columnas, celdas, rangos y hojas)

MÓDULO 2: Manejo del libro de trabajo

- Estructura de un archivo Excel
- Ficha Archivo

BLOQUE 3: Manejo de datos

- Ordenar información
- Creación de filtros
- Quitar duplicados
- Relleno
- Trabajar con datos utilizando Relleno rápido
- Comentarios en celda

MÓDULO 4: Cálculos

- Operadores matemáticos
- Tipos de datos
- Corregir errores comunes al escribir fórmulas

MÓDULO 5: Funciones

- Tipos de funciones
- Matemáticas
- Fecha
- Estadísticas
- Lógicas
- Autosuma
- Formato al libro de trabajo

MÓDULO 6: Formato al libro de trabajo

- Formato de número
- Alineación
- Bordes
- Relleno

MÓDULO 7: Impresión de una hoja

- Rango de información a imprimir
- Opciones de impresión

MÓDULO 8: Formato de estilos y temas

- Estilos predefinidos
- Usar un tema

MÓDULO 9: Objetos

- Editor de ecuaciones
- Captura de pantalla
- Smartart
- Hipervinculos

ESPECIFICACIONES



INVERSIÓN
CURSO+CERTIFICADO
50 DÓLARES

FORMA DE PAGO:

- Depósitos o transferencias a nombre de **Doble Click Educación**: Banco Pichincha – Cuenta Ahorros: **4747704100** // RUC: **0703144048001**
- Pago en línea con tarjeta de débito o crédito, solicita un botón de pago a su asesora académica.
- Enviar copia de cédula y el comprobante de pago al email dobleclick.edu@gmail.com o al WhatsApp del asesor a cargo del curso para oficializar la inscripción.

APROBACIÓN DEL CURSO:

- Cumplir con las tareas en los plazos establecidos.
- Participación activa en las clases.
- Asistencia a clases el 80%
- Obtener 7/10 puntos en el curso.
- La fecha de inicio de todos los cursos estará sujeta a un número determinado de participantes.

INFORMACIÓN E INSCRIPCIONES

Ing. María Piedad Ureta Zambrano

 **0984968884**

INSCRÍBETE AQUÍ

https://bit.ly/Ficha_Registro_DobleClick_2024

CERTIFICADO AVALADO POR



INSTITUTO SUPERIOR
UNIVERSITARIO
ALMIRANTE ILLINGWORTH