



**Del 30 de marzo al 27 de abril de 2019**

**Sesiones:** Sábados

**Horarios:** 08:30 - 12:40 hrs.

**Lugar:** Aulas CENACE del Campus UPSA.

**Contacto:** Ronie Krukli Cel. 79875739  
Tel. 346-4000 int. 218.

**Correo:** cenace@upsa.edu.bo

## OBJETIVO

El curso muestra una visión global del programa, durante el curso el usuario encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde diseñará hojas de trabajo que incluyan relaciones de cálculo, gráficos, manejo de datos, fórmulas y las funciones básicas.

## METODOLOGÍA

Las clases son 100% prácticas desarrolladas en el laboratorio de computación, donde se aplicará las bases teóricas dadas por el facilitador. Se realizará una evaluación final al concluir el programa.

## CERTIFICACIÓN

Al finalizar el Programa de Capacitación, se entregará un Certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán

acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

## DURACIÓN

21 horas reloj.

## CONTENIDO PROGRAMÁTICO

- Introducción. Que es una planilla de cálculo. Elementos básicos de Excel.
- Iniciar Excel. Entorno de trabajo. Hojas y libros de trabajo. Operaciones básicas sobre libros de trabajo. Abrir. Cerrar. Crear y guardar libro. Hojas de cálculo. Moverse dentro de la hoja de cálculo. Cambiar hoja activa. Acciones en la hoja de cálculo. Ejercicios.
- Datos en Excel. Una hoja de cálculo. Selección de celdas de una hoja. Selección de conjuntos de celdas. Introducción y edición de datos. Modificación de las filas y columnas de la hoja. Insertar. Modificar filas y columnas. Suprimir filas y columnas. Introducción de series de datos. Series de datos numéricos. Series de datos de texto. Copiar y pegar datos entre celdas. Mover la información de un rango. Borrar información de un rango. Revisar y corregir datos. Ejercicios.
- El formato de los datos. Herramientas básicas para el formato de una hoja. Barra de herramientas formato. Cuadro de diálogo formato de celdas. Formatos y enfatizados. Formatos numéricos. Alineación de datos. Enfatizados. Fuentes. Colores de texto y relleno. Los bordes.
- Formato de bordes. Barra de herramientas bordes. Ejercicios.
- Formulas en Excel. Fórmulas básicas. Copia de fórmulas. Funciones de Excel. Funciones de Suma y Autosuma. Promedio. Max. Min. Contar. Funciones texto. Ejercicios.
- Gráficos en Excel. Crear gráficos en Excel. Asistente para gráficos. Ejercicios.
- Impresión en Excel. Herramientas preimpresión. Impresión. Imprimir datos y gráficos. Ejercicios.

## INSTRUCTOR

Erika Eid.