

## Curso – taller Excel básico

### **Justificación:**

Actualmente, la mayor parte de las organizaciones poseen y tienen acceso a grandes cantidades de datos para su gestión. Estos suelen estar presentes en todas las áreas organizacionales (desde áreas productivas y de servicios, hasta comerciales, financieras y de atención al cliente), incluyendo al cliente externo y al interno. De ahí la gran importancia de contar con herramientas adecuadas y colaboradores que las utilice de forma eficiente y eficaz. El Excel es una poderosa y a la vez accesible herramienta para el manejo de datos y que permite construir información útil para todos los procesos y en especial para la toma de decisiones tácticas y estratégicas. Es fundamental que las organizaciones cuenten con el personal capacitado en el uso del Excel: entre mayor el conocimiento y la experiencia con las herramientas avanzadas del Excel, mayor será el nivel de aprovechamiento de los datos para la organización y mayor el nivel de satisfacción del colaborador, al evitar trabajos repetitivos, frustrantes y costosos en tiempo y valor.

### **Dirigido a:**

Personas que requieran conocer o profundizar las herramientas básicas del Excel y ampliar sus conocimientos a aspectos más avanzados del manejo y análisis de datos, de modo que puedan aumentar su eficiencia y eficacia en las actividades cotidianas de procesamiento y análisis de datos y producción de información valiosa para su organización.

### **Objetivo general:**

Fortalecer al participante en el uso de las funcionalidades básicas de Excel, ayudándole a profundizar en el manejo de archivos, su organización y formato.

### **Contenidos:**

1. Introducción al tema y exploración del nivel de conocimientos.
2. Inicio: Pantalla y barras.
3. Organización de Excel: libros, hojas, cinta de opciones, barras de acceso rápido, inclusión comandos, ventanas, inmovilización de paneles
4. Tipos de datos: numéricos, texto, fecha, etc.
5. Nombres de celdas y rangos.
6. Combinación de teclas rápidas y atajos.
7. Selección de filas, columnas, bloques de celdas. Cortar, mover, pegar, pegado especial. Copiar formatos.
8. Formatos de celdas, alineación de datos, bordes, sombreados, etc.
9. Mostrar/ ocultar/eliminar
10. Buscar y Reemplazar (valores o textos)
11. Filtros
12. Protección de celdas y archivos.
13. Guardar, abrir e imprimir archivos.
14. Objetos elementales: comentarios y cuadros de texto.
15. Operaciones numéricas y matemáticas básicas, jerarquía de operaciones. Uso de paréntesis.
16. Creación de funciones, referencias relativas y absolutas, cálculo y aplicación de porcentajes.
17. Gráficos
18. Introducción a las tablas
19. Introducción a las tablas dinámicas.

### **Metodología:**

Se trata de una capacitación eminentemente virtual y sincrónica, realizada mediante la plataforma de **ZOOM**, por lo que es primordial la conexión a internet. Las sesiones son altamente interactivas y se desarrollan considerando documentos técnicos sobre la materia. Éstas combinan presentaciones magistrales de la facilitadora con el desarrollo de talleres y la atención de preguntas y casos planteados tanto por ésta como por los participantes.

**Certificados:** a cada participante que complete con éxito el curso-taller, se le hará entrega de un **certificado de participación**.

**Duración:** 16 horas.

**Fechas y horario:** miércoles 5, 12, 19 y 26 de mayo de 8:00 a.m. a 12:00 m.

**Modalidad:** curso virtual sincrónico, a través de la plataforma de **ZOOM**.

**Precio por participante:** ₡99.960.00 (El precio incluye el 2% del IVA)

**NOTA:** por cada 4 participantes matriculados se concede un cupo gratuito para un participante adicional.

**Incluye:** servicios de instrucción, material didáctico, certificado de participación y acceso a la plataforma.

**Forma de pago:** Se acepta forma de pago de gobierno. Depósito en:

1. **Cuenta IBAN** Banco de Costa Rica, # **CR56015201001023706975**

2. **Cuenta IBAN** Banco Nacional de Costa Rica, # **CR55015114210010004248**

(A favor de **Centro Internacional para el Desarrollo del Individuo, S. A.**)

### **Informes y reservaciones:**

Central Telefónica: 2291-0546 / Fax: 2291-0574

E-mail: [cidiconsultora@cidicr.com](mailto:cidiconsultora@cidicr.com)

[www.cidicr.com](http://www.cidicr.com)

Cédula Jurídica del CIDI: 3-101-302795

### **Reservaciones**

Para inscripciones es requisito enviar el formulario de inscripción o la orden de compra.

Reservaciones a más tardar el **MARTES 4 DE MAYO DE 2021, a las 12 horas.**

(La apertura del curso está sujeta a la inscripción del cupo mínimo)