



EXCEL BÁSICO

Objetivo general

El participante utilizará diversas herramientas de Microsoft Excel, con las cuales podrá crear bases de datos, elaborar fórmulas y funciones, gráficas, así como otros elementos del programa de manera práctica y eficiente.

Introducción

¿Trabajas con datos? ¿Muchos datos? ¿Necesitas tomar decisiones basadas en esos datos? Si es así, entonces aprende a utilizar la hoja de cálculo de Microsoft Excel.

En la actualidad es importante conocer y manejar una hoja de cálculo, ya que esta herramienta es muy utilizada en cualquier negocio o empresa.

Con ello puedes realizar cálculos, elaborar listas de manera sencilla y práctica, ilustrar informes con gráficos, realizar tareas de una manera rápida y eficiente.



Temario

1. **¿Qué es Excel?**
 - a. Características del programa
 - b. Versión
 - c. Requerimientos de instalación (Hardware y software)
2. **Ambiente de trabajo**
 - a. Iniciar y salir de Excel
 - b. Creación de un nuevo documento
 - c. Guardando un documento
 - d. Abriendo un archivo existente
 - e. Impresión de documento
3. **Conceptos básicos de Excel**
 - a. Manejo en el área del trabajo
4. **Tipos de datos en Excel y formato básico**
 - a. Números
 - b. Texto
 - c. Fórmulas
 - d. Fechas y horas
 - e. Menú contextual
 - f. Ajuste de texto (formato básico)
5. **Trabajando con celdas**
 - a. Referencias a celdas, hojas y libros
 - b. Inserción de celdas, filas y columnas
 - c. Eliminación de celdas, filas y columnas
 - d. Altura y ancho de filas y columnas
 - e. Seleccionar, mover, copiar, borrar una celda o conjunto de celdas
 - f. Autorrellenar
 - g. Buscar y Reemplazar
6. **El libro**
 - a. Creación y administración de libros
 - b. Desplazamiento a través de libros
 - c. Trabajando con las hojas de cálculo



- Insertar
- Eliminar
- Cambiar nombre
- Mover o Copiar
- Proteger hoja
- Color de la etiqueta
- Ocultar
- Mostrar
- Múltiples Hojas
 1. Seleccionar todas las hojas
 2. Número de hojas en un libro
 3. Inmovilización de Paneles y trabajo con filas y columnas

7. Fórmulas y funciones básicas

- a. Qué es una fórmula en Excel
- b. Creación de una fórmula sencilla
- c. Categorías de funciones en Excel
- d. Uso de funciones básicas
- e. Operadores
 - Tipos de operadores
- f. Valores
 - Referencias relativas, absolutas y mixtas

8. Gráficas en Excel

- a. Tipos de gráficos
- b. Elementos de un gráfico
- c. Selección y creación de un gráfico
- d. Estilos de diseños propuestos.
- e. Personalización de gráficos
- f. Inserción de imágenes

9. Listas o bases de datos

- a. Características básicas que debe tener una lista
- b. Creación de la lista
- c. Ordenar por varios criterios
- d. Filtros básicos
- e. Subtotales



Dirigido a

Público general, interesado en ocupar Excel como herramienta para manejar las hojas de cálculo para realizar fórmulas y funciones básicas, gráficas, así como manejo y análisis de datos.

Perfil de ingreso

Personas que tengan conocimiento de algún sistema operativo basado en Windows 8 o superior.

Perfil de egreso

Al finalizar el curso, los participantes, realizarán cálculos con fórmulas y funciones básicas, podrán graficar, ordenar y clasificar información.

Duración

30 horas

Núm. De sesiones

10 sesiones.

Modalidad

Presencial

