



CURSO DE:
EXCEL
NIVEL 1



¡Domina Excel desde cero y potencia tu productividad!

Excel es una de las herramientas más utilizadas en el mundo laboral y académico. Con este curso, aprenderás desde lo más básico hasta funciones esenciales que te permitirán organizar datos, realizar cálculos y generar reportes de manera efectiva. Ya sea para mejorar tu desempeño en el trabajo o gestionar tus finanzas personales, este curso te dará una base sólida para empezar a aprovechar el poder de Excel.

Dirigido a:

Personas sin experiencia previa en Excel o con conocimientos básicos que desean aprender a utilizar esta herramienta de manera efectiva. También está diseñado para quienes han usado Excel ocasionalmente y desean reforzar sus habilidades, mejorar su manejo de fórmulas y optimizar su flujo de trabajo.

Objetivo del curso:

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de manejar la interfaz de Excel, crear y personalizar tablas, aplicar fórmulas básicas, organizar datos de manera eficiente y generar gráficos simples.

Habilidades que desarrollarás

- Uso inicial de la interfaz de Excel y sus herramientas básicas.
- Creación de tablas simples con formato personalizado.
- Aplicación de fórmulas matemáticas y funciones esenciales.
- Organización y personalización de hojas y libros de trabajo.
- Generación de gráficos básicos y preparación para impresión.

TEMARIO

1.1. Introducción a Excel y su Interfaz

- ¿Qué es Excel? Usos y beneficios.
- Exploración de la interfaz: cinta de opciones, barra de herramientas y barra de fórmulas.
- Conceptos clave: libros, hojas, filas, columnas y celdas.
- Navegación eficiente: atajos de teclado y selección de datos.

- **Proyecto aplicado:** Crear un libro con una lista de actividades diarias, identificando elementos básicos (celdas, filas, columnas).

2. Operaciones Básicas y Primeras Fórmulas

- Introducción a las fórmulas: suma, resta, multiplicación y división.
- Uso de funciones esenciales: PROMEDIO, MAX, MIN.
- Aplicación de porcentajes y formato de números.

- **Proyecto aplicado:** Calcular el promedio y porcentaje de cumplimiento en una lista de actividades.

3. Formatos para Organización de Datos

- Aplicar estilos: negritas, cursivas, colores y bordes.
- Ajuste de filas y columnas para una mejor visualización.
- Introducción al formato condicional.

- **Proyecto aplicado:** Crear una lista de gastos personales y usar formato condicional para resaltar valores altos.

4. Organización del Libro de Trabajo

- Administración de hojas: renombrar, mover y duplicar.
- Uso de colores en etiquetas de hojas.
- Protección básica de hojas y celdas.

- **Proyecto aplicado:** Organizar un libro con tres hojas (ingresos, gastos, total) y aplicar colores a cada una.

5. Configuración para Impresión y Creación de Gráficos

- Configuración de página: orientación, márgenes y tamaño de hoja.
- Creación de gráficos básicos: barras y pastel.
- Inserción de imágenes o logotipos en las hojas.

- **Proyecto aplicado:** Crear un gráfico de pastel con los datos de gastos personales del ejercicio anterior.

INFORMES:

📞 221 652 4750

