

APRENDE  
**EXCEL**  
FÁCIL Y RÁPIDO

NIVEL 01

## OBJETIVO GENERAL DEL CURSO

Conocer las funcionalidades y características del programa **Microsoft Excel** para incrementar tu productividad y ahorrar tiempo en la ejecución de determinadas tareas, haciendo más fácil el desempeño en tus actividades de trabajo diario.



## 1. INTERFAZ Y FUNCIONES BÁSICAS DE EXCEL (REPASO)

- 1.1. Libros
- 1.2. Hojas
- 1.3. Filas
- 1.4. Columnas
- 1.5. Celdas
- 1.6. Funciones fecha, hora, operaciones básicas (suma, resta, promedio, porcentaje)

## 2. FUNCIONES PRINCIPALES

- 2.1. Fórmulas principales
- 2.2. Manejo de Tablas y Datos
- 2.3. Formatos de Celdas
- 2.4. Combinar y Centrar Celdas

## 3. FUNCIONES

- 3.1 Función de texto
- 3.2 Función mayúsculas y minúsculas
- 3.3 Función alineación
- 3.4 Función concatenar

## 4. ORGANIZACIÓN DE LIBRO

- 4.1 Mover hojas
- 4.2 Cambiar hojas
- 4.3 Color en etiquetas
- 4.4 Ocultar y mostrar hojas
- 4.5 Ocultar y mostrar columnas
- 4.6 Ocultar y mostrar filas

# TEMARIO

## 5. CONFIGURACIÓN DE PÁGINAS

- 5.1 Configuración para impresión y márgenes
- 5.2 Orientación y tamaño de hoja
- 5.3 Área de impresión

## 6. INSERCIÓN Y GRÁFICAS

- 6.1 Formas
- 6.2 Gráficas
- 6.3 Inserción de imágenes, logo o marca

## 7. PRESENTACIÓN DE PROYECTO Y AUTOEVALUACIÓN

- 7.1 Presentación de proyecto



INSCRIBETE HOY

**OBTÉN DESCUENTOS**

EXCLUSIVOS PARA OTROS

**CURSOS Y TALLERES**

CONOCE TODA LA  
**OFERTA EDUCATIVA**  
QUE TENEMOS PARA TI

## LICENCIATURAS

- Mercadotecnia
- Diseño Interactivo
- Administración y Sistemas
- Sistemas Computacionales

## INGENIERÍAS

- Industrial y Sistemas
- En Software

## MAESTRÍAS

- Administración
- Innovación y Gestión de Proyectos de TI

Más de **40**  
años de experiencia

**HORARIOS  
PARA TI  
QUE TRABAJAS**