

CURSO DE EXCEL BÁSICO



21 horas.



100% práctico



Valor Curricular



Grupos reducidos



01

MÓDULO 1. INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL Y ENTORNO DE TRABAJO

- ¿Qué es Excel y para qué se utiliza en la vida laboral
- Interfaz del programa y elementos principales
- Libros, hojas y celdas
- Tipos de datos en Excel (texto, números, fechas)
- Navegación rápida dentro de la hoja de cálculo
- Selección de celdas, filas y columnas
- Guardar, abrir y organizar archivos de Excel
- Atajos básicos de teclado

02

MÓDULO 2. MANEJO DE DATOS Y FORMATO DE HOJAS

- Introducción y edición de datos
- Copiar, pegar y autocompletar información
- Ajuste de columnas y filas
- Formato de celdas (número, moneda, porcentaje, fecha)
- Formato de texto y alineación
- Bordas, colores y estilos de celda
- Combinar y centrar celdas
- Crear tablas para organizar información

03

MÓDULO 3. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

- ¿Qué es una fórmula en Excel
- Uso de operadores matemáticos
- Referencias relativas y absolutas
- Función SUMA
- Función PROMEDIO
- Función MAX y MIN
- Función CONTAR y CONTARA
- Copiar fórmulas correctamente
- Aplicación práctica con ejercicios

04

MÓDULO 4. ORGANIZACIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

- Ordenar información alfabéticamente o numéricamente
- Aplicación de filtros automáticos
- Buscar información dentro de tablas
- Uso de formato condicional
- Identificación visual de datos importantes
- Validación de datos (listas desplegables)
- Manejo de tablas para análisis básico

01



05

MÓDULO 5. CREACIÓN DE GRÁFICAS Y VISUALIZACIÓN DE DATOS

- Tipos de gráficos en Excel
- Crear gráficos a partir de tablas
- Gráficas de columnas
- Gráficas de pastel
- Personalización de gráficos
- Títulos, etiquetas y leyendas
- Ajuste visual para presentaciones

06

MÓDULO 6. CONFIGURACIÓN E IMPRESIÓN DE REPORTES

- Configuración de página
- Márgenes y orientación
- Ajuste de área de impresión
- Encabezados y pies de página
- Vista previa de impresión
- Exportación a PDF
- Preparación de reportes profesionales