

Aprende



EXCEL

mejora tu futuro



Excel Básico

- ✓ **Aplicarás tus conocimientos en el ámbito laboral**
- ✓ **Realizarás tus labores en menos tiempo**
- ✓ **Harás tus cálculos más exactos y rápidos**
- ✓ **Crearás presentaciones llamativas e interactivas**
- ✓ **Obtendrás una Constancia con Valor Curricular respaldada por la SEP**

informes@conexcel.pro



5619608764



Excel Básico

El curso presencial de Excel Básico está diseñado específicamente para resolver los desafíos comunes que enfrentan aquellos que desean mejorar sus habilidades en el manejo de datos. Sabemos que muchos se sienten abrumados por la complejidad de Excel, lo que puede llevar a errores frustrantes y a la pérdida de tiempo en tareas administrativas. A lo largo de este curso, aprenderás a utilizar funciones esenciales, organizar información de manera efectiva y presentar datos de forma clara y profesional.

El instructor utiliza ejemplos **prácticos y reales** para facilitar un aprendizaje significativo y aplicable en diversas situaciones. Con su amplia experiencia en la **gestión e integración de grupos**, garantiza un ambiente de aprendizaje dinámico, sólido y entretenido para todos los participantes.

informes@conexcel.pro



5619608764



Temario



I. FUNDAMENTOS DE EXCEL

Dominar los fundamentos de Excel es crucial para superar desafíos comunes como la confusión con la interfaz, la dificultad para encontrar herramientas y la falta de conocimiento sobre las funciones básicas del programa. Al aprender sobre las características de Excel y su entorno de trabajo, podrás utilizar el software de manera más eficiente, lo que te permitirá organizar datos, realizar análisis y crear informes con confianza y facilidad.

- Introducción a Excel
- Características del programa
- Entorno de trabajo
 - a) Barra de herramientas
 - b) Cinta de opciones
 - c) Navegación

II. MANEJO DE ARCHIVOS Y LIBROS DE EXCEL

Dominar el manejo de archivos y libros en Excel es esencial para resolver problemas comunes como la gestión ineficiente de datos, la confusión al organizar hojas y celdas, y la pérdida de tiempo en la navegación. Al aprender estas habilidades, mejorarás tu productividad, mantendrás un entorno de trabajo más organizado y podrás tomar decisiones más informadas, lo que te permitirá enfrentar con confianza los desafíos en tu entorno laboral y personal.

- Acciones con los libros de Excel
 - a) Nuevo libro
 - b) Abrir, modificar y cerrar libros de trabajo
 - c) Guardar y guardar como
- Operaciones básicas con hojas y celdas
- Insertar, eliminar, mover y renombrar
- Métodos abreviados en Excel
 - a) Selección y desplazamiento
 - b) Teclas de función
 - c) Métodos de uso frecuente
- Trabajar con múltiples hojas
 - a) Ocultar y mostrar hojas de trabajo
 - b) Organizar hojas
 - c) Copiar y mover hojas de Excel



Temario



III. TIPOS DE DATOS Y FORMATO

Comprender los tipos de datos y el formato en Excel es esencial para evitar errores comunes, como la entrada incorrecta de datos o la presentación poco clara de la información. Al dominar estos conceptos, podrás organizar y visualizar tus datos de manera efectiva, mejorando la legibilidad y la interpretación de tus hojas de cálculo. Esto te permitirá trabajar con mayor precisión y confianza en tus análisis y presentaciones.

- Tipos de datos
 - a) Datos Numéricos
 - b) Texto o Cadena de Caracteres
 - c) Fechas y Horas
- Formato básico de celdas:
 - a) Alineación
 - b) Tipo de letra
 - c) Bordas y colores

IV. REGISTRO Y MANEJO DE DATOS

Aprender a registrar y manejar datos en Excel es fundamental para evitar errores en cálculos y mejorar la eficiencia en la gestión de información. Al dominar operaciones básicas, fórmulas y referencias, podrás realizar análisis precisos y automatizar tareas repetitivas. Esto no solo ahorra tiempo, sino que también aumenta la confianza en tus resultados, permitiéndote tomar decisiones informadas basadas en datos claros y organizados.

- Operaciones básicas y fórmulas
 - a) Jerarquía de operaciones aritméticas
 - b) Fórmulas y operaciones matemáticas en Excel
- Referencias en Excel
 - a) Referencias Relativas
 - b) Referencias Absolutas
- Herramientas básicas
 - a) Series y autorrelleno
 - b) Buscar y Reemplazar



Temario



V. FÓRMULAS Y FUNCIONES BÁSICAS

Las funciones son fórmulas predefinidas que simplifican cálculos complejos. Excel ofrece una amplia gama de funciones que permiten realizar desde operaciones matemáticas simples hasta análisis avanzados de datos. Conocer cómo utilizar estas funciones es esencial para maximizar la utilidad de Excel

- Introducción a funciones en Excel
- Estructura de una función en Excel
- Función SUMA
 - a) Descripción
 - b) Sintaxis
 - c) Ejemplo
- Funciones aritméticas: PROMEDIO, CONTAR, CONTARA
 - a) Descripción
 - b) Sintaxis
 - c) Ejemplo
- Funciones de fecha: HOY, DIA, MES, AÑO
 - a) Descripción
 - b) Sintaxis
 - c) Ejemplo
- Funciones de TEXTO: CONCATENAR, MAYUSC, MINUSC, TEXTO
 - a) Descripción
 - b) Sintaxis
 - c) Ejemplo
- Anidación de funciones



Temario



VI. ORDENAMIENTO Y FILTROS

Dominar el ordenamiento y los filtros en Excel es esencial para gestionar grandes volúmenes de datos de manera efectiva, evitando la confusión y el tiempo perdido en la búsqueda de información. Al aprender a ordenar datos alfabética y numéricamente, así como a aplicar filtros, podrás analizar información de forma más eficiente y tomar decisiones informadas basadas en datos claros y organizados.

- Ordenar datos
 - a) Ordenar información alfabéticamente
 - b) Ordenar información numéricamente
 - c) Método abreviado para la Ordenación
- Aplicar filtros básicos para analizar información
- Separar Texto en columnas
 - a) Modalidades para separar
 - b) Delimitados
 - c) De ancho fijo

VII FORMATO CONDICIONAL

Dominar el formato condicional en Excel es clave para visualizar datos de manera efectiva y destacar información importante, lo que ayuda a evitar la sobrecarga de información y a tomar decisiones más rápidas. Al aprender a aplicar reglas basadas en valores, fechas o texto, podrás resaltar tendencias y patrones en tus datos, mejorando la claridad y la presentación de tus hojas de cálculo.

- Utilidad del Formato Condicional
- Procedimiento
- Tipos de Reglas en Formato Condicional
 - a) Basadas en valores
 - b) Basadas en fechas
 - c) Basadas en texto
 - d) Top/Bottom
 - e) Barras de datos
 - f) Escalas de colores
 - g) Conjunto de íconos
- Ejemplos de uso



Temario



VIII. COMBINACIÓN DE CORRESPONDENCIA

La combinación de correspondencia es una herramienta poderosa en Excel que permite crear documentos personalizados, como cartas, etiquetas y correos electrónicos, de manera eficiente. Muchos enfrentan el desafío de enviar comunicaciones masivas sin perder la personalización, lo que puede resultar en un trabajo tedioso y propenso a errores. Al dominar esta técnica, podrás automatizar el proceso de creación de documentos personalizados, ahorrando tiempo y mejorando la precisión en tus comunicaciones.

- ¿Qué es la combinación de correspondencia?
- Preparación de datos en Excel
 - a) Crear una lista
 - b) Verificar la calidad de los datos
- Iniciar la combinación de correspondencia en Word
 - a) Al comenzar el proceso
- Insertar campos de combinación
 - a) Al conectar la lista de Excel:
- Finalizar y enviar
- Consideraciones importantes

IX. IMPRESIÓN Y CONFIGURACIÓN

Dominar la impresión y configuración en Excel es esencial para evitar errores comunes que pueden resultar en documentos mal formateados o difíciles de leer. Al aprender a configurar la página, definir el área de impresión y utilizar la vista previa, podrás asegurarte de que tus hojas de cálculo se impriman de manera profesional y clara. Esto no solo ahorra tiempo, sino que también mejora la presentación de tus informes y análisis.

- Configuración de la Página
- Área de Impresión
- Escalado de página
- Vista Previa de Impresión
- Opciones de Impresión



Excel Básico

Al finalizar el curso, el participante utilizará los conocimientos obtenidos **para mejorar y optimizar** sus hojas de cálculo, aplicándolos tanto en su trabajo como en sus estudios.

El instructor del curso, LC Leonardo Nieves, es reconocido como **Microsoft Office Specialist en Excel**, por parte de Microsoft. Del mismo modo, se encuentra certificado ante la **SEP** en los estándares EC0217.01 y EC0301, por lo que se le otorgará al participante una **Constancia con Valor Curricular ante la SEP**, una vez que el curso finalice.

