

EXCEL BÁSICO

Empresarial



EXCEL
ACADEMY

Objetivo del curso

Brindar a los participantes las habilidades fundamentales para el uso de Microsoft Excel, permitiéndoles crear y gestionar hojas de cálculo, organizar datos, aplicar fórmulas y funciones básicas, así como generar gráficos simples.

Con ello, estarán preparados para desenvolverse de manera más eficiente en tareas administrativas y operativas del entorno laboral, mejorando su productividad y precisión en el manejo de información.

1. Introducción a Excel

- Interfaz y elementos principales
- Crear, abrir y guardar libros de trabajo
- Navegación en hojas de cálculo

2. Gestión de datos básicos

- Ingreso y edición de datos
- Formatos de celdas (texto, números, fechas)
- Copiar, cortar y pegar
- Relleno automático

3. Fórmulas y funciones esenciales

- Suma, resta, multiplicación y división
- Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR
- Referencias absolutas y relativas
- Validación de datos
- Funciones de búsqueda

4. Formato y presentación de hojas

- Ajuste de filas y columnas
- Bordas, colores y estilos de celda
- Formato condicional

5. Gestión de hojas y libros

- Insertar, eliminar y renombrar hojas
- Mover y copiar hojas
- Vista e impresión de hojas

6. Herramientas prácticas

- Ordenar y filtrar datos
- Insertar gráficos básicos
- Gráficos dinámicos
- Introducción a tablas

EXCEL NIVEL BÁSICO



Modalidad



En línea

Duración



12 hrs

Horario

Sábado: 9:00 am a 12:30

Requisitos

Contar con computadora
Excel instalado (versión windows)

Precio

\$ 1,900 por persona