

# EDUCACIÓN CONTINUADA



**REACREDITACIÓN INSTITUCIONAL**



**MULTICAMPUS 2021-2027**  
**ALTA CALIDAD**  
Resolución MEN n.º 015865 (25-08-2021)

CURSO

# EXCEL BÁSICO

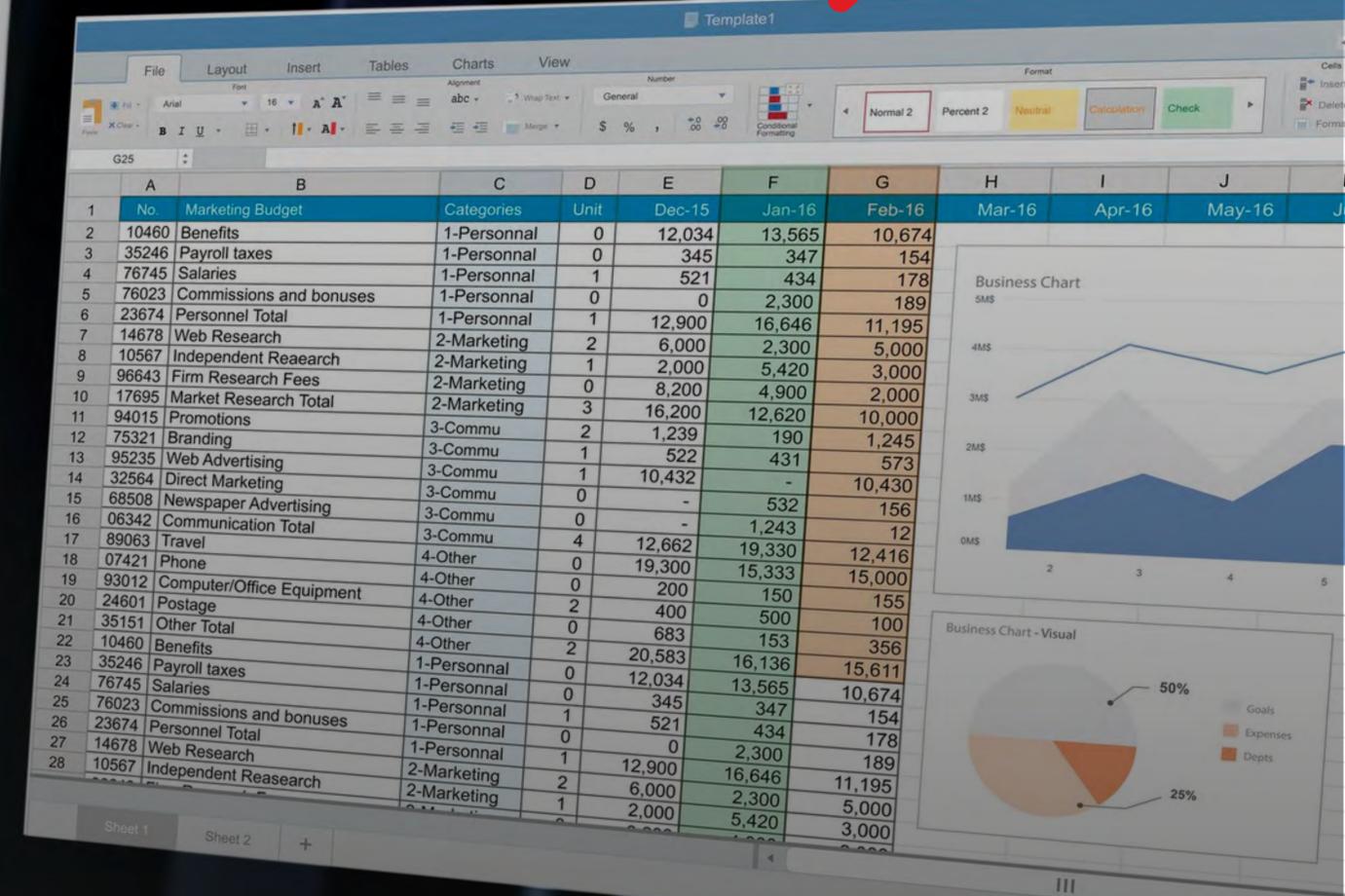
➔ **Modalidad**  
**Presencial**

➔ **Duración**  
**30 horas**

➔ **Horario**  
**Sábados: 8:00 a. m. a 1:00 p. m.**

#SER  
**#LIBRE**

ES APRENDER CON LOS MEJORES



Facultad de Ciencias Económicas,  
Administrativas y Contables

## Objetivos Específicos

- **Comprender la interfaz de Excel:** Al finalizar este curso, los participantes podrán identificar y utilizar los componentes básicos de la interfaz de usuario de Excel para gestionar eficazmente las hojas de cálculo.
- **Dominar el manejo de datos:** Los participantes serán capaces de manipular filas, columnas, celdas y hojas de Excel, incluyendo la capacidad de ajustar, insertar, eliminar y ocultar elementos según sea necesario para organizar y presentar los datos de manera efectiva.
- **Utilizar herramientas de búsqueda y formato:** Al finalizar este curso, los participantes podrán aplicar la función de Buscar y Reemplazar para localizar y modificar datos específicos, así como formatear números de acuerdo con diferentes necesidades de presentación.
- **Realizar cálculos y análisis básicos:** Los participantes desarrollarán la habilidad de utilizar fórmulas básicas de Excel para realizar cálculos simples y aplicar filtros y ordenaciones para analizar conjuntos de datos de manera eficiente.
- **Crear presentaciones visuales efectivas:** Al término del curso, los participantes podrán aplicar el formato de tabla en Excel, insertar imágenes y formas, y generar gráficos para mejorar la presentación y comprensión de los datos, así como utilizar funciones de búsqueda y referencia básicas para manipular datos y realizar cálculos con fechas y horas. Además, se evaluará el conocimiento adquirido para garantizar la comprensión y aplicación de los conceptos enseñados.

## EJES PROBLEMÁTICOS

- Introducción a la Interfaz de Excel.
- Formato de Numero - Filtros y ordenación de datos.
- Referencias Relativas y Absolutas - Fórmulas Básicas.
- Formato de Tabla en Excel y Aplicaciones (Básico). Imágenes y formas.
- Gráficos: Creación de gráficos y formas en tiempo real con ejemplos interactivos. Ejercicios prácticos aplicados en diferentes contextos.
- Funciones de Búsqueda y Referencia Básicas.
- Funciones de Fecha.

## ¿A quién va dirigido?

Dirigido a estudiantes, egresados, administrativos, docentes y público en general que requiera fortalecer sus competencias en la herramienta Excel.

## Resultados Esperados

- Al finalizar este curso, los participantes podrán identificar y utilizar los componentes básicos de la interfaz de usuario de Excel para gestionar eficazmente las hojas de cálculo.
- Dominar el manejo de datos: Los participantes serán capaces de manipular filas, columnas, celdas y hojas de Excel, incluyendo la capacidad de ajustar, insertar, eliminar y ocultar elementos según sea necesario para organizar y presentar los datos de manera efectiva.
- Utilizar herramientas de búsqueda y formato: Al finalizar este curso, los participantes podrán aplicar la función de Buscar y Reemplazar para localizar y modificar datos específicos, así como formatear números de acuerdo con diferentes necesidades de presentación.
- Realizar cálculos y análisis básicos: Los participantes desarrollarán la habilidad de utilizar fórmulas básicas de Excel para realizar cálculos simples y aplicar filtros y ordenaciones para analizar conjuntos de datos de manera eficiente.
- Crear presentaciones visuales efectivas: Al término del curso, los participantes podrán aplicar el formato de tabla en Excel, insertar imágenes y formas, y generar gráficos para mejorar la presentación y comprensión de los datos, así como utilizar funciones de búsqueda y referencia básicas para manipular datos y realizar cálculos con fechas y horas. Además, se evaluará el conocimiento adquirido para garantizar la comprensión y aplicación de los conceptos enseñados.

