



- Modalidad: Sincrónico / Asincrónico
- Curso grabado
- Incluye certificado digital
- 1 Lección - 3 horas c / semana (18 horas en total)

Lección 1: Introducción a Excel

Introducción a Excel y su importancia
Navegación por la interfaz de Excel
Conceptos básicos: celdas, filas, columnas, hojas de cálculo.
Introducción a los tipos de datos en Excel.
Métodos de entrada de datos.
Guardar y abrir archivos en Excel.

Lección 2: Manejo de Datos

Ingreso y edición de datos en celdas.
Formato de celdas: texto, números, monedas, echas.
Copiar, cortar y pegar datos.
Referencias de celdas: relativas, absolutas y mixtas.

Lección 3: Fórmulas y funciones

Introducción a las fórmulas en Excel.
Uso de funciones comunes: SUMA, PROMEDIO, CONTAR, SI.
Ejercicios prácticos para aplicar fórmulas y funciones.
Creación de una nómina básica.



 Modalidad: Sincrónico / Asincrónico

 Curso grabado

 Incluye certificado digital

 1 Lección - 3 horas c / semana (18 horas en total)

Lección 4: Formato y diseño de hojas de cálculo

Formato condicional: resaltar reglas, barras de datos, iconos.

Ajuste de columnas y filas.

Uso de filtros y ordenamiento.

Diseño básico de hojas de cálculo: títulos, encabezados, pies de página.

Lección 5: Gráficos básicos

Introducción a la creación de gráficos en Excel.

Tipos de gráficos: barras, líneas, pastel.

Personalización de gráficos: títulos, etiquetas, leyendas.

Inserción de gráficos en la hoja de cálculo.

Lección 6: Funciones avanzadas y bases de datos

Funciones de búsqueda y referencia:

BUSCARV, BUSCARH, ÍNDICE, COINCIDIR.

Análisis de datos con tablas dinámicas.

Uso de filtros avanzados.

Resolución de problemas y ejercicios

prácticos para aplicar conocimientos adquiridos.