

**Título del Curso:** Excel Básico

**Duración:** 10 horas

**Instructor:** José Juan Villarruel Preciado      **Cel.** 2221 985 881

<https://todoconexcel.com/excel-basico/>

**Objetivo General:**

*Que el participante aprenda a Utilizar las Herramientas Básicas de Microsoft Excel, para Manipular Información y Resolver Problemas comúnmente presentes en el ámbito laboral y así incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.*

**Dirigido a:**

*Este curso va dirigida a personas que suelen trabajar en sus computadoras con información como carteras de clientes y proveedores y/o registro de inventarios entre otros.*

**Objetivos Específicos, el participante aprenderá a:**

- 1.- *Identificar las partes que componen la ventana de Excel*
- 2.- *Manipular Celdas, Filas y Columnas*
- 3.- *Aplicar Formato a Celdas*
- 4.- *Identificar los Operadores y su Jerarquía*
- 5.- *Utilizar Referencias Fijas y Relativas*
- 6.- *Utilizar Funciones Matemáticas Básicas*
- 7.- *Ordenar Información*
- 8.- *Filtrar Información*
- 9.- *Buscar y/o Reemplazar Información*
- 10.- *Configurar Encabezados y Pies de Página para impresión*
- 11.- *Graficar Datos*
- 12.- *Insertar Imágenes, Formas y Figuras*

## **Temas contemplados en el curso:**

*Presentación del Instructor y los Participantes*

*Introducción*

*-Operaciones con los Libros*

*-Ventana de Excel*

*-Celdas, Columnas y Renglones*

*-Desplazamiento y Selección*

*-Auto Llenado*

*-Formato de Celdas*

*-Operadores*

*-Fórmulas y Funciones*

*-Funciones Matemáticas*

*-Referencias Relativas y Absolutas*

*-Ordenar*

*-Filtrar*

*-Función Sub-Totales*

*-Quitar Duplicados*

*-Corregir Faltas de Ortografía*

*-Buscar y/o Reemplazar Información*

*-Encabezados y Pie de Página*

*-Graficar Datos*

*-Insertar Formas y Figuras*

*Cierre*

## **Metodología**

*-Se hará la presentación de los temas mencionados previamente en el transcurso del curso, resolviendo todas las dudas que pudieran surgir del mismo*

*-Se proporcionará un libro de trabajo digital en el cual los participantes podrán realizar los ejercicios sugeridos y ver su aplicación*

*-Se proporcionará un Manual del Participante en formato **.pdf** el cual contendrá un resume general de cómo usar cada una de las herramientas y/o funciones contempladas en el curso*

*-La presentación se hará en el entorno de Microsoft Excel 2019 o en la versión solicitada*

### **Observaciones**

*-Se requiere de un proyector y un lugar apropiado para su impartición*

*-Se sugiere que los participantes traigan una Lap-Top o Tablet para poder tomar anotaciones y realizar los ejercicios incluidos*

*-Se extenderá sin costo extra, una Constancia DC-3 por participante si así lo requiere la empresa, misma que tendrá validez ante la STPS*

### **Ventajas de saber usar Excel**

- *Llevar un control minucioso de cartera de clientes e inventarios*
- *Presentar reportes y resúmenes de información, destacando puntos clave para la toma de decisiones.*
- *Considerable ahorro de tiempo, al automatizar procesos repetitivos.*
- *Y en general, llevar el control de toda una organización.*
- *Consecuentemente, ahorros enormes al implementar soluciones basadas en Excel desarrolladas por Usted o su personal, sin gastar en software y licencias.*

### **Material Incluido**

**1.- Libro de Trabajo**

**2.- Manual del Participante**

**3.- Constancia DC-3 (Si esta es solicitada)**