



CURSO TALLER

# EXCEL

## BÁSICO & INTERMEDIO



Modalidad

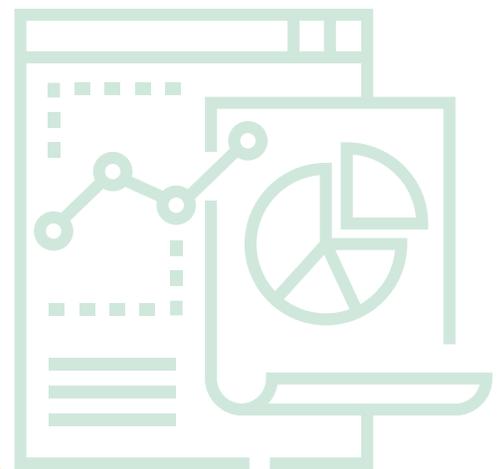


VIRTUAL 100%  
PROFESORES EN VIVO



**Comprender datos, fomentar análisis crítico, optimizar procesos con Excel.**

- Interfaz y operaciones básicas
- Fórmulas y funciones
- Gestión de datos
- Gráficos y tablas
- Protección y validación de datos
- Importación y exportación de datos



**Comprender datos, fomentar análisis.**

Contáctanos



**WhatsApp**  
1 809 777 4171

<http://www.pymespress.com>

**Google**  
for Education



CURSO TALLER

# EXCEL BÁSICO & INTERMEDIO



## DIRIGIDO A

El curso-taller de Excel Básico e Intermedio está diseñado para personas que desean desarrollar habilidades fundamentales y avanzar a un nivel intermedio en el uso de Microsoft Excel. Este curso cubre desde los conceptos básicos hasta técnicas más avanzadas que permitirán a los participantes crear y gestionar hojas de cálculo de manera eficiente, realizar análisis de datos y producir informes claros y profesionales



### DURACIÓN

24 horas: 6 reuniones con profesores en vivos



### HORARIO DEL CURSO

Sábado 9-12 pm



### PLATAFORMA

Google para Educación



### MODALIDAD

Virtual con Google Meet

## ESTE CURSO TALLER INCLUYE



Certificado de participación



Videos Tutoriales



Profesores en vivo



Ejercicios con casos reales



16 horas de clase en vivo



Foros de discusión para participantes



Recursos descargables



Plataforma de Google Classroom

**Comprender datos, fomentar análisis crítico, optimizar procesos con Excel.**





Este curso proporcionará una base sólida en Excel, permitiendo a los participantes aprovechar al máximo esta herramienta en su entorno laboral y académico

## CLASE 1

### Introducción a Excel (Básico)

#### Introducción a la Interfaz de Excel:

- Componentes de la pantalla de Excel.
- Menús, cintas de opciones y barras de herramientas.
- Navegación y selección de celdas.

## CLASE 2

### Operaciones Básicas con Hojas de Cálculo:

- Crear, abrir y guardar archivos de Excel.
- Introducción de datos (números, texto, fechas).
- Edición y eliminación de datos.

### Formato de Celdas y Hojas:

- Aplicar formatos de número, texto y fecha.
- Formato de celdas (fuentes, colores, bordes).
- Ajuste y alineación de celdas.

## CLASE 3

### Fórmulas y Funciones Básicas:

- Introducción a fórmulas y operadores básicos.
- Funciones SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX, CONTAR.
- Uso del Asistente de funciones.
- Gestión de Hojas de Cálculo:
- Insertar, eliminar y renombrar hojas.
- Mover y copiar hojas.
- Referencias entre hojas.

## CLASE 4

### Organización y Gestión de Datos:

- Ordenar y filtrar datos.
- Uso de herramientas de relleno y series.
- Validación de datos.

### Funciones y Fórmulas Intermedias:

- Funciones lógicas (SI, Y, O).
- Funciones de texto (CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA).
- Funciones de fecha y hora (HOY, AHORA, DÍA, MES, AÑO).

## CLASE 5

### Gráficos y Visualización de Datos:

- Crear gráficos básicos (columnas, líneas, pastel).
- Personalizar gráficos (títulos, etiquetas, leyendas).

### Validación y Protección de Datos:

- Reglas de validación de datos.
- Protección de hojas y libros.
- Comentarios y notas.

## CLASE 6

### Importación de Datos:

- Importar datos desde archivos de texto y CSV.
- Conexión a otras fuentes de datos (bases de datos, web).
- Uso de asistentes de importación.

Incluye ejercicios prácticos para cada clase

