



**CURSO  
“EXCEL”**

---

## DIRIGIDO A:

El curso Excel Básico va dirigido personal de cualquier nivel de las áreas de administración, auditoría, finanzas, tesorería, recursos humanos, ventas, marketing, entre otras.

## OBJETIVO GENERAL:

Al finalizar la actividad el participante podrá enumerar, aplicar y distinguir las herramientas básicas de Microsoft Excel.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS:

- Reconocer las herramientas básicas de la interfaz de Excel.
- Aplicar las funciones básicas que facilitan el manejo de grandes cantidades de datos.
- Adecuar de libros de trabajo a las necesidades del usuario.

## CONTENIDO:

1. Ejecución de operaciones básicas para el manejo de la aplicación y hoja de cálculo
2. Ejecución de operaciones de edición de la hoja de cálculo dentro del libro
3. Manejo de hojas de cálculo
4. Trabajo con fórmulas y funciones de las hojas de cálculo del libro
5. Aplicar formatos a las celdas de las hojas de cálculo del libro
6. Trabajo con gráficos e ilustraciones en la hoja de cálculo de un libro
7. Personalización del formato de impresión de la hoja de cálculo de libro.

## HABILIDADES A DESARROLLAR:

- Conocerá a fondo los principales aspectos generales de Excel que más se utilizan en la actualidad.
- Podrá manejar y combinar hojas de trabajo dentro de Excel y manejará los cuadros de diálogo.
- Aprenderá a construir tablas, cuadros inteligentes y fórmulas que le permitan llegar a reportes finales para su análisis.
- Podrá elaborar gráficos de varios tipos y combinar diferentes tipos de gráficos.
- Será capaz de entender el manejo de datos con Excel, utilizando funciones simples de sorteo de datos, filtros.

**DURACIÓN:** 12 horas.