



Excel Nivel Básico

Nuestro curso de Excel básico está diseñado para introducir a los principiantes en el mundo de Microsoft Excel, una poderosa aplicación de hojas de cálculo ampliamente utilizada en entornos profesionales, académicos y personales, entre los objetivos de nuestro curso de Excel básico son proporcionar a los participantes una comprensión fundamental de esta potente herramienta de hoja de cálculo y dotarlos de las habilidades esenciales para utilizarla de manera efectiva.

Objetivo: Proporcionar a los participantes las herramientas fundamentales para utilizar Microsoft Excel de manera eficiente, desarrollando habilidades básicas en la creación, edición y manipulación de hojas de cálculo.

Contenido:

Sesión 1: Introducción a Excel

- ¿Qué es Excel y para qué se utiliza?
- Interfaz de usuario: cintas, menús y barras de herramientas.
- Configuración básica de una hoja de cálculo.

Sesión 2: Operaciones Básicas

- Crear, guardar y abrir archivos de Excel.
- Introducir y editar datos en celdas.
- Uso de funciones básicas: copiar, cortar, pegar y deshacer.

Sesión 3: Formato de Celdas

- Aplicar formato a textos, números y celdas.
- Bordes y sombreados.
- Ajustar el tamaño de columnas y filas.

Sesión 4: Fórmulas Básicas

- Introducción a las fórmulas.
- Operadores matemáticos básicos (+, -, *, /).
- Funciones SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX.





Excel Nivel Básico

Sesión 5: Gestión de Hojas de Cálculo

- Crear, renombrar, mover y eliminar hojas.
- Vinculación entre hojas.
- Configuración de vistas y zoom.

Sesión 6: Introducción a Gráficos

- Crear gráficos básicos: barra, pastel y líneas.
- Personalizar colores y etiquetas de los gráficos.
- Inserción de gráficos en hojas de trabajo.

Sesión 7: Ordenar y Filtrar Datos

- Uso del comando ordenar: ascendente y descendente.
- Aplicación de filtros básicos.
- Filtrado avanzado de datos.

Sesión 8: Configuración e Impresión

- Configuración de página y márgenes.
- Vista previa de impresión.
- Imprimir hojas y seleccionar áreas específicas.

Sesión 9: Introducción a Atajos y Herramientas

- Atajos de teclado más comunes.
- Uso de herramientas rápidas.
- Introducción a plantillas prediseñadas.

Sesión 10: Revisión General y Taller Práctico





- Resolución de dudas.
- Ejercicio práctico integrador: creación de un proyecto básico aplicando todos los conocimientos aprendidos.
- Evaluación final y retroalimentación.





Excel Nivel Básico

Detalles del Curso:

-  **Duración** : 20 horas
-  **Nivel** : Principiante
-  **Modalidad** : Presencial o Virtual
-  Certificado de finalización



Plataforma
Académica



Instructores
Expertos



Certificaciones
Reconocidas



Práctico
100%

¿Por qué elegir Sysdatec?

- Metodología práctica enfocada en aplicaciones reales.
- Instructores expertos que te guiarán paso a paso.
- Ambiente flexible y profesional adaptado a tus necesidades.
- Certificación reconocida, que fortalecerá tu perfil profesional.

¡Inscríbete ahora y convierte Excel en tu mejor aliado para alcanzar tus metas! 🚀



Teléfonos

312 - 588 89 13
315 - 686 81 19



Visite Nuestro Sitio para Mayor Información
www.sysdatec.edu.co