

Curso  
**Excel Básico**  
Programa

## Fundamentación

El curso de Excel Básico está diseñado para proporcionar a los estudiantes una comprensión sólida y fundamental del uso de Microsoft Excel, una herramienta esencial en el entorno profesional actual. Excel es ampliamente utilizado en diversos campos como negocios, finanzas, administración y educación debido a su capacidad para gestionar, analizar y visualizar datos de manera eficiente. Este curso ofrece a los participantes las habilidades necesarias para manejar datos básicos y realizar operaciones comunes de manera efectiva, preparando el terreno para un uso más avanzado de la aplicación.

## Objetivos

**Familiarizarse con el entorno de Excel:** Conocer las partes del entorno de trabajo de Excel, incluyendo la cinta de opciones, las hojas de cálculo y los libros de trabajo.

**Manipular y gestionar datos básicos:** Aprender a ingresar, editar y formatear datos en celdas, así como a utilizar herramientas básicas de manipulación de datos.

**Aplicar fórmulas y funciones básicas:** Utilizar fórmulas aritméticas y funciones esenciales como SUMA, PROMEDIO, MIN y MAX para realizar cálculos básicos.

**Comprender y utilizar referencias de celdas:** Diferenciar y aplicar correctamente las referencias relativas y absolutas en fórmulas.

**Emplear funciones lógicas y de búsqueda:** Utilizar funciones lógicas como SI, así como funciones de conteo y suma condicionales (CONTAR.SI, SUMAR.SI) y funciones de búsqueda (BUSCARV, BUSCARH).

**Crear y formatear gráficos básicos:** Desarrollar la habilidad para representar datos visualmente mediante gráficos de barras, líneas y sectores, y personalizarlos.

**Gestionar y preparar hojas de cálculo para impresión:** Aprender a ordenar y filtrar datos, configurar la página y realizar ajustes para imprimir de manera efectiva.

## Programa

### Unidad 1: Introducción a Excel

- Conceptos básicos y entorno de trabajo
- Creación y guardado de libros de trabajo
- Navegación en hojas de cálculo
- Introducción a celdas, filas y columnas

### Unidad 2: Manipulación de Datos

- Introducción a la entrada de datos
- Formato de celdas: números, texto y fechas
- Uso de copiar, cortar y pegar
- Manejo de series de datos

### Unidad 3: Fórmulas y Referencias

- Introducción a fórmulas y funciones
- Referencias relativas y absolutas
- Corrección de errores comunes en fórmulas
- Introducción a las funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN, MAX

### Unidad 4: Funciones Lógicas y de Búsqueda Básicas

- Funciones lógicas: SI
- Funciones de conteo: CONTAR.SI
- Funciones de suma: SUMAR.SI
- Funciones de búsqueda básica: BUSCARV, BUSCARH

### Unidad 5: Formateo y Diseño de Hojas de Cálculo

- Formato de celdas: bordes, colores y estilos
- Alineación y ajuste de texto
- Aplicación de formatos condicionales
- Uso de plantillas

### Unidad 6: Gráficos y Gestión de Datos

- Creación de gráficos básicos: barras, líneas y sectores
- Personalización de gráficos
- Ordenación y filtrado de datos
- Configuración de la página para impresión
- Vista previa de impresión y ajustes