



Educación Continua

CAMPUS MEXICALI

# Curso en Excel Básico

[www.cetys.mx/educon](http://www.cetys.mx/educon)

CAMPUS MEXICALI

# **Curso en Excel Básico**

## **Objetivo**

Utilizar la computadora como una herramienta de apoyo laboral, considerando estrategias adecuadas que le permitan la observación y análisis de problemas a partir de la hoja electrónica de cálculo, para ello compara las posibles opciones de solución y decide la mejor, tomando en cuenta tiempo, presentación y efectividad los proyectos de ingeniería.

## **Dirigido a**

Todo aquel con conocimiento básico en el manejo de una computadora y sus partes, destreza con el uso de teclas y mouse, reconocer la estructura de una función dada, organizar la información en carpetas de apuntes electrónicas y crear apuntes y resúmenes de lo aprendido de manera individual de forma digital y en papel.

# Contenido

---

## **Módulo I. Introducción a las hojas electrónicas de cálculo**

- Hoja de cálculo y su utilidad en la solución de problemas
- Tareas y aplicaciones
- Tipos de datos
- Elementos de una hoja de cálculo

## **Módulo II. Empezando a trabajar con Excel**

- Trabajar con Excel: opciones de acceso rápido, botón de office, botón de ayuda, banda (listón) de opciones
- Trabajar con un libro existente
- Comandos básicos de los libros de trabajo: crear y editar un workbook, marcar el archivo como final y quitar esta propiedad para volver a realizar modificaciones
- Trabajar con texto

## **Módulo III. Estilo de celdas**

- Preestablecidos
- Personalizado

## **Módulo IV. Operadores**

- Operadores aritméticos, relacionales o de comparación, lógicos

## **Módulo V. Fórmulas y funciones en las hojas electrónicas de cálculo**

- Insertar y modificar fórmulas (sumas, restas, multiplicaciones y divisiones)
- Tipos de referencias
- Autollenado de fórmulas
- Uso de rangos en fórmulas
- Controlar la apariencia de las fórmulas

- Insertar y modificar funciones básicas: matemáticas y estadística, lógicas, búsqueda

## **Módulo VI. Gráficos**

- Elementos generales de las gráficas
- Tipos de gráficos y su función
- Agregar gráficas
- Formateo de gráficas con los estilos rápidos: modificar los datos de entrada y elementos de la gráfica, formateo manual de la gráfica

## **Módulo VII. Agregar imágenes**

- A través de clipart o de un archivo
- Agregar WordArt
- Formatear imágenes
- Rotar objetos
- Modificación de tamaño de los objetos
- Formateo de imágenes con los estilos rápidos
- Ajustar color, brillo y contraste
- Agregar efectos
- Agregar objetos tipo dibujo: dibujo de líneas, insertar dibujos básicos, diagramas de flujo y organigramas, formateo de dibujos, agregación de texto a los dibujos

## **Módulo VIII. Trabajar con comentarios**

- Insertar y editar
- Visualizar y borrar

## **Módulo IX. Formateo de hoja de trabajo**

- Insertar, borrar, modificar alto y ancho de los renglones y las columnas
- Insertar encabezado y pie de página
- Modificar el color de las pestañas, líneas de rejilla y los encabezados de los renglones y columnas
- Copiar, mover, renombrar, esconder, insertar y borrar hojas de trabajo
- Agrupar y desagrupar hojas de trabajo

- Buscar y reemplazar datos

### **Módulo X. Corrección de la ortografía**

- Configurar la autocorrección
- Verificación de la ortografía
- Crear un nuevo diccionario
- Agregar al diccionario

### **Módulo XI. Hipervínculos**

- A una página web
- A un lugar del documento
- A un nuevo documento

### **Módulo XII. Views**

- Normal, impresión, page break, personalizada
- Aplicar y modificar la agrupación de ventanas y la desagrupación (split)
- Zoom
- Save workspace

### **Módulo XIII. Configuración del documento (page layout)**

- Márgenes, orientación, tamaño de papel, área de impresión, page breaks, líneas en las celdas
- Utilizar los temas predefinidos
- Agregar un fondo

## **Requisitos de Ingreso**

### **Conocimientos**

- Prender y apagar la computadora
- Conocimiento del teclado: teclas de función, calculadora, accesos rápidos, entre otros.
- Navegar en la web

- Comandos básicos de formateo de un archivo como copiarlo, moverlo, renombrarlo, borrarlo usando Windows explorer
- Crear carpetas y navegar en la computadora a través del sistema operativo

### **Habilidades**

- Conocimiento básico en el manejo de una computadora y sus partes
- Destreza con el uso de teclas y mouse
- Reconocer la estructura de una función dada.
- Organizar la información en carpetas de apuntes electrónicas
- Crear apuntes y resúmenes de lo aprendido de manera individual de forma digital y en papel.
- Apertura para aprender nuevas herramientas

- La fecha de inicio está sujeta a cambios sin previo aviso.
- La apertura e inicio del programa está sujeta a reunir el grupo mínimo de 12 participantes.

### **Requisitos de Acreditación**

Haber cumplido con el 90% de asistencia.

# Detalles del Programa

---

**Fecha de Inicio:** 20 de abril de 2026

**Fecha de Fin:** 15 de junio de 2026

**Horario:** Lunes de 6pm a 9pm

**Duración:** 27 horas

**Inversión:** \$7,320 MXN

## Promociones\*

---

**Inscripción Anticipada:** 10% de descuento

**Egresado:** 10% de descuento

**Grupo de 2 a 4 personas\*\*:** 10% de descuento

**Grupo de 5 personas o más\*\*:** 15% de descuento

\* no acumulables

\*\* grupos pertenecientes a la misma empresa

## Formas de Pago

---

**Depósito Bancario:**

Realizarlo en BBVA Bancomer a  
nombre de Instituto Educativo del  
Noroeste A.C. en la cuenta  
0443028674

**Transferencia Bancaria:**

BBVA Bancomer  
012020004430286743

CAMPUS MEXICALI

# Curso en Excel Básico

## Mayores Informes

**Promotor:** Lic. Adriana Osornio

**Tel:** (686) 149 6462

**Email:** [adriana.osornio@cetys.mx](mailto:adriana.osornio@cetys.mx)



Educación Continua