CETYS UNIVERSIDAD | Educación Continua

CAMPUS MEXICALI

Curso en Excel Básico

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: 13 de octubre de 2026
Fecha de Fin: 08 de diciembre de 2026
Horario: Martes 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. Hamlet Arauz

Tel: (686) 567 37 65

Email: hamlet.arauz@cetys.mx

CETYS UNIVERSIDAD | Educación Continua