



**CURSOS  
MONOGRÀFICOS**

**TEMARIO EXCEL  
BÁSICO**



---

# EXCEL BÁSICO

---

## OBJETIVOS GENERALES

Al finalizar el curso Excel básico el alumno será capaz de:

- Conocer y dominar los conceptos básicos de Excel.
- Trabajar con archivos y sus elementos (celda, fila, columna, hoja, libro).
- Aplicar formato condicional
- Crear fórmulas y trabajar con funciones simples.
- Insertar y trabajar con diferentes tipos de datos.
- Trabajar con rangos.
- Crear una lista de datos, ordenar y filtrar datos.

## TEMARIO EXCEL BÁSICO

### **INTRODUCCIÓN A EXCEL**

1. El área de trabajo de Excel
2. Nomenclatura: libros, hojas, celdas, filas y columnas
3. Navegar por el área de trabajo de Excel.
4. Tipos de datos.
5. Trabajar con hojas: nombrar, borrar, mover e insertar.

### **FORMATO DE CELDAS**

1. Atributos de celda, fila y columna.
2. Combinar celdas.
3. Estilos y formatos de celda: formato de texto, alineación de celdas, formato de número, combinar celdas, bordes y sombreados.
4. Formato condicional.

### **FÓRMULAS Y RANGO DE DATOS**

1. ¿Qué es un rango de datos?
2. Fórmulas: ¿Qué son y para qué sirven?
3. Insertar una fórmula.
4. Controlador de relleno
5. Referencias relativas, absolutas y mixtas.
6. Fórmulas con vínculos en varias hojas o libros.

### **FUNCIONES**

1. Conceptos básicos y partes de una función.
2. Tipos de funciones.
3. Insertar una función.
4. Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.
5. Funciones estadísticas básicas: CONTAR, CONTARA, CONTAR.BLANCO, CONTAR.SI, SUMAR.SI, PROMEDIO.SI

### **TABLA DE DATOS**

1. Crear una tabla de datos.
2. Ordenar y filtrar.
3. Segmentación de datos.
4. Estilos de tabla.
5. Propiedades de la tabla.