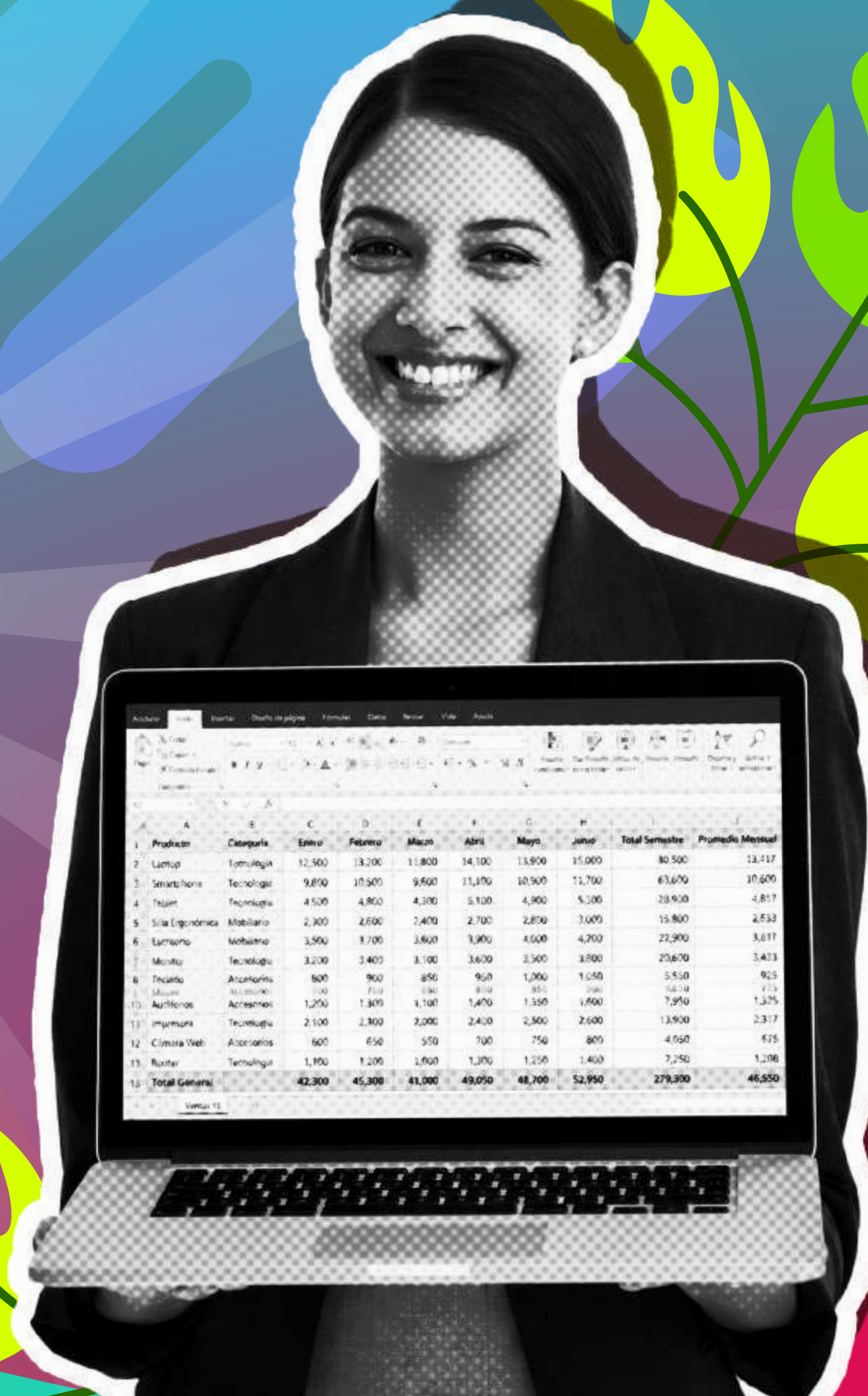


Excel II



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	Producto	Categoría	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Total Semestre	Promedio Mensual
1	Laptop	Tecnología	12,500	13,200	11,800	14,100	13,900	15,000	80,500	13,417
2	Smartphone	Tecnología	9,800	10,500	9,600	11,100	10,900	11,700	63,600	10,600
3	Tablet	Tecnología	4,500	4,800	4,300	5,100	4,900	5,300	28,900	4,817
4	Silla Ergonómica	Mobiliario	2,300	2,600	2,400	2,700	2,800	3,000	15,800	2,633
5	Escritorio	Mobiliario	3,500	3,700	3,600	3,900	4,000	4,200	22,900	3,817
6	Monitor	Tecnología	3,200	3,400	3,100	3,600	3,500	3,800	20,600	3,433
7	Teclado	Accesorios	800	900	850	950	1,000	1,050	5,550	925
8	Mouse	Accesorios	700	750	720	800	850	900	5,020	837
9	Aurífonos	Accesorios	1,200	1,300	1,100	1,400	1,350	1,600	7,950	1,325
10	Impresora	Tecnología	2,100	2,300	2,000	2,400	2,300	2,600	13,900	2,317
11	Cámara Web	Accesorios	600	650	550	700	750	800	4,050	675
12	Router	Tecnología	1,100	1,200	1,000	1,300	1,250	1,400	7,250	1,208
13	Total General		42,300	45,300	41,000	49,050	48,700	52,950	279,300	46,550

DESCRIPCIÓN

El Curso de Excel está diseñado para desarrollar una de las competencias digitales más demandadas en el ámbito académico y profesional: la gestión, análisis y presentación eficiente de información mediante hojas de cálculo. A través de un enfoque práctico y aplicado, las personas aprenderán a utilizar Excel como una herramienta estratégica para organizar datos, realizar cálculos, analizar información y presentar resultados de forma clara y profesional. El curso guía progresivamente desde las funciones esenciales hasta el uso de herramientas que mejoran la productividad y apoyan la toma de decisiones.

INFORMACIÓN IMPORTANTE



Certificado de aprovechamiento



Modalidad de asistencia: **Remoto**



Sesiones por semana: **1**



Cantidad de sesiones: **10**



Total de horas: **20**

CONTENIDOS

1 INTRODUCCIÓN PROFESIONAL A EXCEL

- Rol de Excel en entornos laborales
- Interfaz, cinta de opciones y vistas
- Libros, hojas, celdas y rangos
- Tipos de datos (texto, número, fecha)
- Buenas prácticas iniciales (orden y estructura)

2 GESTIÓN Y FORMATO DE DATOS

- Formato de celdas (número, fecha, moneda)
- Formato condicional básico
- Estilos y temas
- Ajustes de filas, columnas y alineación
- Errores comunes de formato

3 FÓRMULAS ESENCIALES

- Concepto de fórmula
- Operadores aritméticos
- Referencias relativas, absolutas y mixtas
- Copiar fórmulas correctamente
- Auditoría básica de fórmulas

4 FUNCIONES FUNDAMENTALES

- SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN
- CONTAR, CONTARA
- Funciones con rangos
- Errores frecuentes (#¡VALOR!, #DIV/0!)

5 FUNCIONES LÓGICAS BÁSICAS

- Función SI
- SI anidado (introducción)
- Uso de operadores lógicos
- Casos reales (bonos, clasificaciones, estados)

6 GESTIÓN DE DATOS

- Ordenar y filtrar información
- Filtros personalizados
- Validación de datos
- Listas desplegables

7 VISUALIZACIÓN BÁSICA

- Principios básicos de gráficos
- Gráficos de columnas, barras y líneas
- Selección correcta del gráfico
- Errores comunes de visualización

8 INTEGRACIÓN Y PROYECTO FINAL

- Principios básicos de gráficos
- Repaso general
- Buenas prácticas de archivo
- Proyecto integrador:
 - o Datos
 - o Cálculos
 - o Funciones