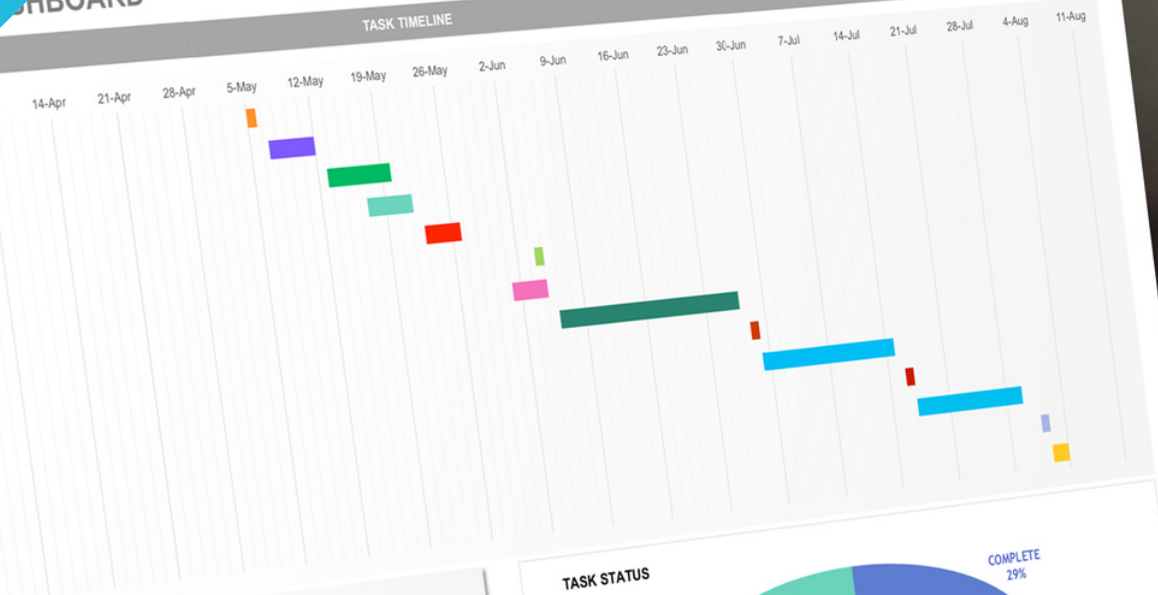


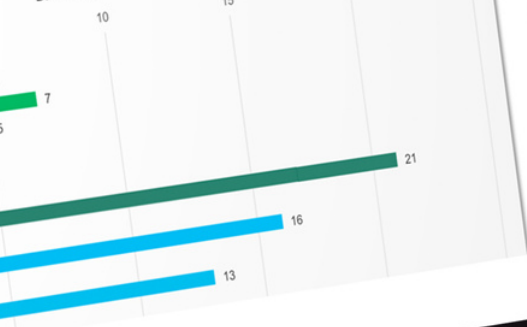


DASHBOARD

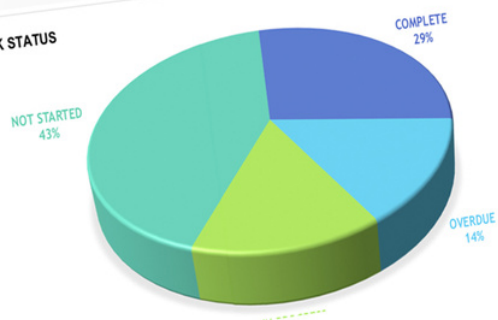
TASK TIMELINE



DAYS PER PROJECT



TASK STATUS



**PROGRAMA DEL CURSO DE:
EXCEL BÁSICO**

Programa del Curso

MÓDULO 1: INTRODUCCIÓN A MICROSOFT EXCEL

- 1.1 ¿Qué es Excel y para qué sirve?.
- 1.2 Iniciar Excel e Interfaz de Usuario.
- 1.3 Tipos de datos: texto, números, fechas.
- 1.4 Manejo de celdas, rangos, filas y columnas.
- 1.5 Guardar, abrir y cerrar archivos.
- 1.6 Métodos abreviados y tips básicos.

MÓDULO 2: OPERACIONES Y FÓRMULAS BÁSICAS

- 2.1 Fórmulas matemáticas básicas (+, -, *, /, ^).
- 2.2 Referencias relativas y absolutas (\$).
- 2.3 Funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MIN / MAX, CONTAR / CONTARA.
- 2.4 Detección y corrección de errores de fórmulas.

MÓDULO 3: FORMATO Y PRESENTACIÓN DE DATOS

- 3.1 Formato de celdas: números, fechas y monedas.
- 3.2 Bordes, colores y estilos de celda.
- 3.3 Alinear y combinar celdas.
- 3.4 Estilos de tabla y formatos condicionales.
- 3.5 Ordenar y filtrar datos.

MÓDULO 4: GRÁFICOS Y ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN

- 4.1 Tipos de gráficos: columnas, líneas, circular.
- 4.2 Insertar y personalizar gráficos.
- 4.3 Crear e imprimir hojas de cálculo.
- 4.4 Duplicar, mover y ocultar hojas de cálculo.
- 4.5 Enviar una hoja de cálculo por correo electrónico.

**PROGRAMA DEL CURSO DE:
EXCEL BÁSICO**