

## OBJETIVO

El participante identificará las principales herramientas, funciones y aplicaciones prácticas de Excel para eficientar sus actividades laborales facilitando el análisis de datos.

## DIRIGIDO A

Comunidad en general

## FUNDAMENTACIÓN

Hoy día la demanda laboral exige a sus nuevos candidatos el uso de diferentes tecnologías, lo cual hace imperativo dominar distintas herramientas para incrementar nuestro valor curricular. Dichas herramientas como lo es EXCEL facilita y eficiente nuestro trabajo, incrementando nuestra productividad y capacidad de respuesta.

## DIRECTORIO FES ARAGÓN

M. en I. Fernando Macedo Chagolla  
**Director**

Mtro. Pedro López Juárez  
**Secretario General**

Ing. Alexis Sampedro Pinto  
**Secretario Académico**

Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés  
**Secretario Administrativo**

M. en C. Felipe de Jesús Gutiérrez López  
**Secretario de Vinculación y Desarrollo**

Lic. Jorge Andrés Trejo Solís  
**Jefe de la División de Universidad Abierta,  
Continua y a Distancia**

Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez  
**Coordinador de Educación Continua**

Lic. Crispín Ramírez Zurita  
**Coordinador del CACP los Galeana**

RESPONSABLE ACADÉMICO  
Alan Giovanni  
Cruces Ramírez

DURACIÓN  
60 hrs.

HORARIO  
Presencial  
Sábado de 09:00 a 13:00 hrs.

SEDE  
CACP los Galeana

MODALIDAD  
Presencial



# CURSO

## Actualización

## MANEJO DE EXCEL (BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO)

*“Educación para toda la vida”*



Informes e Inscripciones  
CACP los Galeana,

Av. Francisco Morazán #110 col. La pradera Del. GAM,  
Tel. 2158-7777 – 2651-7897, sarahi.cruces@funam.mx  
<https://cedco.aragon.unam.mx/sigedco/eventos/CEDCO/cursos>

# ESTRUCTURAMODULAR

## I. BÁSICO

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

### PRIMER SESIÓN

- 1. Introducción a Excel básico
- 2. Cinta de opciones
  - 2.1.1. Barras de menú
- 3. Conceptos básicos
  - 3.1.1. Celdas
  - 3.1.2. Columnas
  - 3.1.3. Filas

### SEGUNDA SESIÓN

- 4. Formatos de contenido
  - 4.1.1. Fuente
  - 4.1.2. Alineación
  - 4.1.3. Número
  - 4.1.4. Estilos
  - 4.1.5. Celdas
- 5. Insertar elementos
  - 5.1.1. Pegado especial
  - 5.1.2. Gráficos
  - 5.1.3. Imágenes

### TERCER SESIÓN

- 6. Funciones básicas
  - 6.1.1. Funciones aritméticas básicas
  - 6.1.2. MIN
  - 6.1.3. MAX
  - 6.1.4. MODA
  - 6.1.5. PROMEDIO
  - 6.1.6. CONTARA

### CUARTA SESIÓN

- 7. Tablas y gráficos
  - 7.1.1. Tipos de gráficos
  - 7.1.2. Tendencias
  - 7.1.3. Porcentajes
  - 7.1.4. Comparativas
  - 7.1.5. Distribución

### QUINTA SESIÓN

- 8. Elaboración de tablas formuladas
  - 8.1.1. Filtros
  - 8.1.2. Orden personalizado

Duración: 20 horas.

## II. INTERMEDIO.

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

### PRIMER SESIÓN

- 1. Valores relativos y absolutos
- 2. Funciones condicionales
  - 2.1.1. SUMAR.SI
  - 2.1.2. CONTAR.SI
  - 2.1.3. PROMEDIO.SI

### SEGUNDA SESIÓN

- 3. Funciones lógicas
  - 3.1.1. SI

### TERCER SESIÓN

- 4. Funciones de referencia
  - 4.1.1. BUSCARV
  - 4.1.2. COINCIDIR
  - 4.1.3. INDICE

### CUARTA SESIÓN

- 5. Funciones de fecha y hora
  - 5.1.1. HOY
  - 5.1.2. AHORA
  - 5.1.3. DIA
  - 5.1.4. MES
  - 5.1.5. AÑO

- 6. Funciones de texto
  - 6.1.1. TEXTO
  - 6.1.2. EXTRAE
  - 6.1.3. MED
  - 6.1.4. CONCATENAR

### QUINTA SESIÓN

- 7. Funciones estadísticas
  - 7.1.1. Min
  - 7.1.2. Max

Duración: 20 horas.

## III. AVANZADO.

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

### PRIMER SESIÓN

- 1. Fórmulas avanzadas generales
  - 1.1. FECHA.MES
  - 1.2. SUMAPRODUCTO
  - 1.3. SUSTITUIR
  - 1.4. DESREF

### SEGUNDA SESIÓN

- 2. Fórmulas avanzadas de referencia
  - 2.1. SUMAR.SI.CONJUNTO
  - 2.2. CONTAR.SI.CONJUNTO
  - 2.3. PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- 3. Fórmulas avanzadas de texto
  - 3.1. MAYUSC
  - 3.2. MINUSC
  - 3.3. NOMPROPIO

### TERCER SESIÓN

- 4. Combinar correspondencia
  - 4.1. Elaboración de formatos
  - 4.2. Cartas
  - 4.3. Constancias
- 5. Gestión y análisis de datos
  - 5.1. Eliminar duplicados
  - 5.2. Validación de datos

### CUARTA SESIÓN

- 6. Tablas dinámicas
  - 6.1. Gráficos dinámicos

### QUINTA SESIÓN

- 7. Macros básicas de Excel
  - 7.1. Grabar una macro
  - 7.2. Guardar un libro de Excel con macros
  - 7.3. Modificar una macro grabada

Duración: 20 horas.