



CÁMARA  
DE COMERCIO  
DE QUITO



ESCUELA  
DE NEGOCIOS

Curso

# Excel Básico

Conoce el manejo de esta herramienta desde cero

Inicia **23** septiembre

20 horas  
Lunes a viernes  
18:00 a 20:00

**Socios**

**\$140**

**No socios**

**\$200**

Inscríbete:

2976500 | 0999100500

Correo:

capacitacion@lacamaradequito.com

[www.ccq.ec](http://www.ccq.ec)



## EXCEL BÁSICO



### DESCRIPCIÓN

El curso de Excel le permitirá al participante aplicar las herramientas y funciones en el manejo de los datos e información de forma rápida y eficiente.

Las clases se desarrollan con ejercicios prácticos, con técnicas de trabajo en grupos, estas actividades son controladas en el aula, las mismas que son evaluadas en forma permanente.

### OBJETIVO:

Al finalizar el curso el participante poseerá las condiciones necesarias para elaborar y manejar Excel, así como realizar informes y análisis de datos numéricos, que proporcionen soluciones más eficientes para sus actividades diarias.

### DIRIGIDO A:

Publico en general que desee aprender o fortalecer sus conocimientos prácticos de Excel.

**MÓDULO 1: Conocimientos esenciales**

- Definir conceptos
- Archivo de Excel libro
- Hoja de cálculo, filas, columnas, celdas, rango
- Moverse sobre la hoja de cálculo
- Inicio y final de las filas, mover columnas seleccionar celdas, rango
- Ingreso de datos
- Datos tipo texto, fecha, numéricos, serie.
- Guardar documento
- Predeterminar carpeta archivo/guardar como extensión de documento
- Contraseña de protección
- Abrir documento
- Archivo / abrir
- Predeterminar archivos usados recientemente

**MÓDULO 2: Configurar datos**

- Edición de datos
- Copiar/pegar, mover, eliminar datos
- Insertar/eliminar/ocultar filas o columnas
- Fondo de celdas alinear datos borde de celdas
- Ancho de filas, columnas, combinar celdas
- Formato de celdas
- Alineación fuentes bordes tramas
- Autoformato de celdas
- Copiar/pegar formato condicional
- Encontrar datos
- Buscar remplazar ir a, borrar, validación de datos
- Menú de inicio rápido y cinta de opciones
- Mostrar y crear fichas dentro de la cinta de opciones.
- Agregar elementos, restablecer predeterminados
- Hojas, Crear, asignar nombre, mover, copiar, eliminar
- Ayudas en ventana
- Menú ventana, dividir, inmovilizar paneles

## EXCEL BÁSICO



CÁMARA  
DE COMERCIO  
DE QUITO

ESCUELA  
DE NEGOCIOS

### MÓDULO 3: Cálculos con datos

- Funciones
- Cálculos simples
- Auto suma, Asistente de funciones
- Funciones matemáticas, texto, lógicas
- Copiar/pegar Fórmulas, Valores
- Presentación de datos
- Ordenar datos
- Formularios Ordenar datos Filtro
- Impresión de datos
- Opción vista preliminar, configurar página márgenes
- Encabezados / pie de página
- Opciones adicionales
- Opciones de impresión
- Gráficos
- Introducción básica a los tipos de gráficos



EXCEL  
BÁSICO

DURACIÓN: 20 Horas



CÁMARA  
DE COMERCIO  
DE QUITO



ESCUELA DE  
NEGOCIOS  
CÁMARA DE COMERCIO DE QUITO

1800 227-227

Av. Amazonas y República  
Edificio Las Cámaras

[capacitacion@lacamaradequito.com](mailto:capacitacion@lacamaradequito.com)

[www.ccq.ec](http://www.ccq.ec)

