

CAPACITACIÓN CONTINUA

A stylized graphic of an Excel spreadsheet. It features a large green 'X' in the top-left cell, with several other green cells below it, all set against a white background with a light green gradient. The graphic is tilted and partially obscured by a white shape on the right.

# TALLER DE EXCEL BÁSICO 2013-2016

Multiversidad Latinoamericana

## Objetivo

Instruir a las personas en el uso intermedio del programa de aplicación Microsoft Excel, para incluirlo dentro de sus actividades laborales y/o cotidianas, ya que es una herramienta sumamente útil dentro de cada una de las actividades que realizamos.

## Dirigido a

Todas aquellas personas que tengan conocimientos básicos del uso de las computadoras y con ganas de enriquecer sus conocimientos para facilitar sus tareas diarias, teniendo mayor accesibilidad a esta herramienta tan maravillosa como lo es Microsoft Excel.

## Beneficios

- Aprenderá a utilizar básicamente la herramienta de Excel para que sus habilidades con el uso del software de aplicación vayan incrementando.
- Tendrán la oportunidad de mejorar su mapa curricular.
- Incrementará de manera significativa sus habilidades y desarrollo de lógica para la resolución de operaciones por medio del programa.

## Introducción + 01

Identificarás cada uno de los elementos dentro de la interfaz de Excel, así como todas sus características principales y atajos para realizar el trabajo más ameno dentro de la aplicación.

Tema 1 Elementos de Excel

Tema 2. Empezando a trabajar con Excel

Tema 3. Operaciones con archivos

## + 02 Fórmulas y funciones

Conocerás, diferenciarás y manipularás las fórmulas y funciones utilizadas dentro de la aplicación para facilitar la obtención de resultados en cada uno de los casos o problemas que se lleguen a resolver por medio de la misma.

Tema 1. Manipulando celdas.

Tema 2. Los datos

Tema 3. Las funciones

## Formatos + 03

Aplicarás cada uno de los diferentes formatos que puede contener una celda dentro de las hojas de Excel, haciendo así el trabajo dentro de ellas más ameno y fácil.

Tema 1. Formato de celdas

## + 04 Estructura general

Realizarás los formatos pertinentes a cada uno de los libros dentro de la Aplicación para que estas sean entregadas y valoradas de manera exitosa, gracias al buen manejo de la aplicación

Tema 1. Cambios de estructura

Tema 2. Insertar y eliminar elementos

Tema 3. Corrección ortográfica

Tema 4. Impresión



**Contenido del programa**



En cada módulo se presentan lecturas reflexivas y contenido interactivo.

Se aplican actividades semanales mediante las que observan los saberes adquiridos, así como la participación continua en los foros de discusión.



El taller tiene una duración de 1 mes, llevando un módulo por semana.



Al acreditar el taller recibirás una constancia digital de Multiversidad Latinoamericana, institución capacitadora acreditada por la STPS bajo el registro MLA091207179-013.





## Plataforma Online

- Utilizamos el administrador de contenidos Moodle, por el cual accederás a tu salón de clase virtual desde cualquier computadora con acceso a internet.



## Proceso de Inscripción

- Llena tu plantilla de registro en : <http://multiversidad.com.mx/registrodiplomados/>
- Inmediatamente después de registrarte, se mostrará en la pantalla la ficha de pago.
- Realiza el pago mediante depósito bancario y envía el comprobante a [diplomados@multiversidad.com.mx](mailto:diplomados@multiversidad.com.mx)
- Al validarse tu pago recibes tus claves de acceso al curso, finalizando el proceso de inscripción.

# Contáctanos

---

01 (669) 981-2106 ext. 162  
01 800 506 5227  
[www.multiversidad.com.mx](http://www.multiversidad.com.mx)

Horario de atención:  
Lunes a viernes de 9:00 a. m.  
a 5: 00 p.m.

Correo electrónico:  
[diplomados@multiversidad.com.mx](mailto:diplomados@multiversidad.com.mx)

