



Ing. CIP. Rudy José Aznarán Vilchez
Ingeniero en Informática y de sistemas

- 915071145
- rudyznar@cip.org.pe
- www.rudyznaran.com

FORMACION DE EXCEL – NIVEL BASICO (Online)

 Aprende Excel para tus trabajos académicos y proyectos personales

Objetivo del curso

Brindar al participante los conocimientos fundamentales para dominar las funciones básicas de Microsoft Excel, manejar datos de forma eficiente, aplicar fórmulas y crear reportes visuales que faciliten la toma de decisiones.

Modalidad y duración

- Modalidad: 100% Online (en vivo)
- Clases: Todos los domingos
- Duración del curso: 1 mes
- Duración por clase: 01 hora y 30 minutos
- Inversión: S/200.00 (Paquete completo) o 50 soles por sesión.
- Plataforma: Jitsi

Metodología

- Clases **100% prácticas y dinámicas.**
- Ejercicios aplicados a situaciones reales.
- Demostraciones paso a paso en tiempo real.
- Material descargable y guía por cada sesión.
- Acompañamiento directo del profesor durante todo el curso.

Temario del curso

-  Clase 1: Conociendo Excel y sus herramientas básicas (1h 30min)
 - Qué es Excel y para qué sirve.
 - Interfaz: cinta de opciones, hojas y celdas.
 - Crear, guardar y abrir archivos.
 - Tipos de datos: texto, número y fecha.
 - Edición básica: insertar, eliminar y mover datos.
 - Práctica guiada: crear tu primera hoja de cálculo.
-  Clase 2: Formato y organización de datos (1h 30min)
 - Dar formato a celdas, filas y columnas.
 - Aplicar bordes, colores y alineaciones.
 - Combinar celdas y ajustar texto.
 - Ordenar y filtrar información.
 - Insertar imágenes, formas y tablas.
 - Práctica: elaborar una lista ordenada con formato profesional.
-  Clase 3: Uso de fórmulas y funciones esenciales (1h 30min)
 - Concepto de fórmulas y operadores matemáticos.
 - Funciones básicas: **SUMA, RESTA, PROMEDIO, CONTAR, MAX, MIN.**
 - Referencias absolutas y relativas (\$A\$1 / A1).
 - Copiar y arrastrar fórmulas.
 - Detección de errores comunes.
 - Práctica: hoja de control de gastos.
-  Clase 4: Análisis visual y presentación de datos (1h 30min)
 - Creación de gráficos (columnas, barras, líneas y pastel).
 - Personalización de gráficos y títulos.
 - Tablas con formato automático.
 - Configurar página e impresión profesional.
 - Exportar y compartir archivos.
 - Práctica final: creación de un reporte completo con gráficos.

Beneficios del curso

- ✓ Aprendizaje 100% práctico y guiado.
- ✓ Ejemplos aplicados al entorno laboral y académico.
- ✓ Material descargable por clase.

 **Dirigido a:**

Público en general que desee aprender Excel desde cero y desarrollar habilidades para aplicarlas en el trabajo, estudios o gestión personal.

 **Incluye:**

- ✓ Material descargable de cada clase
- ✓ Ejercicios prácticos

 **Inscripciones y contacto**

Atención: Lunes a Domingo: De 09:00 a 24:00 hrs vía WhatsApp, si tienes alguna consulta, no dudes en escribirme!

 rudyaznar@cip.org.pe

 WhatsApp: +51 915 071145

 www.rudyaznaran.com