



CONTENIDO TEMÁTICO

EXCEL BÁSICO

Dirigido a:

Curso especial con valor curricular dirigido a la comunidad interna de la Facultad de Estudios Superiores Cuautitlán (alumnos, exalumnos, personal académico, administrativo, etc.) y a la comunidad externa, en general.

Objetivo:

A partir de una dinámica de clase amena y didáctica enfocada a ejercicios prácticos, propiciar, en el participante al curso, el desarrollo de habilidad cognitiva y destreza operativa en el manejo y aplicación de herramientas básicas de la hoja electrónica de cálculo Microsoft Excel. Familiarizarse en la identificación y aplicación de los elementos básicos del entorno de Excel. Aprender a utilizar diferentes opciones de introducción, manejo y formateo de datos e información en las celdas de la hoja de cálculo. Familiarizarse también con el uso correcto de los operadores matemáticos y funciones básicas que permiten obtener resultados (en formato digital y/o impreso) que se pueden llevar a una representación gráfica para su análisis y toma de decisiones.

CONTENIDO:

I. PLATAFORMA TEÓRICO-CONCEPTUAL.

¿Qué es Microsoft Excel y para qué sirve?

Justificación del uso de Microsoft Excel.

Características más representativas de Microsoft Excel.

Ventajas y limitaciones de Microsoft Excel.

Ejercicio de creación de mapa conceptual-mental.

II. OPERACIONES BÁSICAS CON LIBROS VIRTUALES.

Crear un libro virtual.

Tipos básicos de guardado de un libro.

Abrir un libro existente.

Ejercicios prácticos.

III. ENTORNO DE TRABAJO, IDENTIFICACIÓN Y MANEJO.

Interfaz gráfica de Microsoft Excel:

Formas diferentes del puntero del mouse en Excel y para qué sirven.

Barra de título.

Barra de herramientas de acceso rápido.

Vista Backstage.

Cinta de opciones.

Organización de los comandos.

Uso del cuadro de nombres.

Uso del botón insertar función.

Uso de la barra de fórmulas.

Barras de encabezados de filas y encabezados de columnas.

Área de trabajo de Excel (celdas).

Área de etiquetas de hoja.

Barra de estado.

Barras de desplazamiento horizontal y vertical.

Botones de vista de documento.

Zoom.

Ejercicio práctico de retroalimentación.



CONTENIDO:

IV. OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS.

Formas de selección de celdas. Continuas y discontinuas.
Formas de selección de rangos de celdas. Continuas y discontinuas.
Formas de selección adecuada filas y columnas. Continuas y discontinuas.
Ocultar o mostrar filas y columnas.
Insertar y Eliminar Filas, Columnas y Celdas.
Uso de la herramienta combinar y centrar contenido de celdas.
Ejercicios prácticos de retroalimentación.

V. OPERACIONES BÁSICAS CON HOJAS.

Asignar nombre a una hoja.
Insertar y eliminar hojas.
Selección de una o varias hojas.
Ocultar o mostrar hojas.
Mover o copiar hojas.
Asignar color a la etiqueta de hoja.
Desplazamiento dentro de la hoja.
Ejercicios prácticos de retroalimentación.

VI. MANIPULACIÓN DE DATOS E INFORMACIÓN.

Formas de introducir de datos e información.
Mover y Copiar datos y/o información.
Deshacer y Rehacer una acción.
Formas de editar el contenido de celdas.
Aplicación del grupo de comandos llamado Fuente.
Aplicación del grupo de comandos llamado Número..
Aplicación del grupo de comandos llamado Alineación.
Aplicación del grupo de comandos llamado Portapapeles.
Manejo de listas personalizadas integradas.
Ordenar y filtrar datos en las celdas.
Utilización de la herramienta Autocompletar.
Aplicación de fórmulas básicas de cálculos matemáticos.
Aplicación de fórmulas básicas de cálculos estadísticos.
Aplicación de funciones básicas de fecha y hora.
Ejercicios prácticos de retroalimentación.

VII. CREACIÓN Y MANEJO DE OBJETOS Y GRÁFICOS.

Conocimiento y aplicación del grupo de comandos llamado Ilustraciones.
Tipos de gráficos básicos.
Insertar un gráfico desde el grupo de comandos llamado Gráficos.
Creación automática de gráficos con F11.
Identificación de cada una de las áreas particulares de un gráfico.
Aplicación de formato a cada una de las áreas de un gráfico.
Personalizar un gráfico.
Agregar o eliminar series de datos en un gráfico.
Ejercicios de aplicación específicos.

VIII. IMPRESIÓN DE HOJA.

Conocimiento y aplicación del grupo de comandos llamado Configurar página.
Manejo de encabezado y pie de página.
Ajustar área de impresión.
Ejercicios prácticos de retroalimentación.



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN
CENTRO DE TECNOLOGÍAS EN CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN

CENTRO
DE CÓMPUTO

2026-1

DURACIÓN:

20 horas.

CENTRO DE CÓMPUTO



EDIFICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD
DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLÁN.
Horario de lunes a viernes de 10:00 a 20:00 hrs.
Campo 4 Tels.: 55 5623 1833 y 55 5623 1860
Campo 1 Tel.: 55 5623 2012

