



CENTRO  
DE COMPETENCIAS  
**TECMILENIO**

Certificado en

**EXCEL**

12 semanas

# COMPETENCIA PARA DESARROLLAR:

Elabora hojas de cálculo que incluyen fórmulas, funciones y elementos gráficos, utilizando herramientas básicas de Microsoft Excel para incrementar la productividad.



## OBJETIVOS:

- Desarrollar habilidades para crear, editar y dar formato a hojas de cálculo.
- Usar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
- Elaborar gráficos a partir de hojas de cálculo.
- Ordenar y filtrar información.
- Elaborar tablas y gráficos dinámicos.

## BENEFICIOS:

Crear hojas de cálculo para convertir datos en información oportuna que permite la toma de decisiones de una forma fácil e intuitiva. Utilizar funciones predefinidas y organizar información por medio de tablas dinámicas para presentarla de forma visual en gráficos.



## DIRIGIDO A:

- Público en general que requiera eficientar sus procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas como la hoja de cálculo

**DURACIÓN Y  
MODALIDAD:**

12 semanas  
Híbrido | Virtual

# TEMARIO:

## Temas

- 1 Formato de hoja de cálculo.
- 2 Edición de hojas de cálculo.
- 3 Fórmulas.
- 4 Funciones.
- 5 Gráficos.
- 6 Listas.
- 7 Formularios y base de datos.
- 8 Solver.
- 9 Macros.
- 10 Tableros.



Ingresa a  
**CDC.TECMILENIO.MX**