



SYLLABUS DE CURSO:



Microsoft Excel

Básico



@naraconsultores



¿Quiénes Somos?

En **Nara Consultores** impulsamos el crecimiento de las organizaciones a través de soluciones integrales en consultoría, formación y transformación digital. Nuestra misión es acompañar a empresas y equipos en su evolución, integrando personas, procesos y tecnología con un enfoque estratégico y sostenible.

Nara Academy, nuestra división de capacitación, está especializada en diseñar cursos de alto impacto que combinan conocimiento técnico, metodologías innovadoras y aplicaciones reales en el entorno empresarial. Nuestros programas no solo enseñan habilidades: están orientados a proyectos concretos, asegurando que al finalizar cada curso, las empresas obtengan **resultados tangibles y mejoras aplicadas a su realidad**.

Contamos con una sólida trayectoria trabajando con empresas de diversos rubros —financiero, comercial, industrial, farmacéutico, servicios y retail— acompañándolas también en **procesos de cambio cultural** y fortalecimiento de competencias estratégicas.

Nuestros cursos incluyen una **certificación avalada por Acreditta**, respaldada por **tecnología Blockchain**, lo que garantiza un reconocimiento seguro, transparente y de alto valor a nivel internacional.

En **Nara Academy**, ofrecemos capacitación más allá de la tecnología: abarcamos también **metodologías ágiles, mejora continua, liderazgo, innovación, análisis de datos, transformación digital y técnicas modernas de gestión**. Esta diversidad nos permite formar equipos preparados para enfrentar los desafíos actuales y futuros, impulsando su crecimiento con propósito.

En Nara, **no solo capacitamos, transformamos resultados**.





PREÁMBULO

El dominio de **Microsoft Excel** se ha convertido en una habilidad fundamental en el entorno académico, laboral y empresarial, ya que permite organizar información, realizar cálculos rápidos y generar reportes claros para apoyar la toma de decisiones. Excel no solo facilita el manejo de datos, sino que también ofrece herramientas para automatizar tareas, reducir errores y mejorar la productividad en actividades diarias.



Este curso de **Excel Básico** está diseñado para guiar a los participantes desde cero hasta un uso funcional y seguro de la herramienta. A lo largo del programa, los asistentes aprenderán a trabajar con hojas de cálculo, aplicar fórmulas esenciales, dar formato a la información, crear gráficos básicos, organizar listas de datos y colaborar en la nube. El enfoque será completamente práctico, con ejercicios aplicados a situaciones cotidianas de oficina, estudio y gestión personal.

Con un aprendizaje progresivo y accesible, este curso está dirigido a estudiantes, profesionales y usuarios en general que deseen adquirir o fortalecer sus competencias en Excel para optimizar sus actividades diarias y sentar bases sólidas para un nivel intermedio o avanzado.

OBJETIVOS DEL CURSO

Objetivo general

Formar a los participantes en el uso básico de Microsoft Excel para gestionar información, aplicar fórmulas y representar datos de manera clara y ordenada, con un enfoque práctico y aplicable a diferentes contextos.



Objetivos específicos

- Reconocer el entorno de trabajo de Excel y sus principales herramientas.
- Realizar operaciones básicas de cálculo y edición en hojas de cálculo.
- Aplicar formato y estilos para mejorar la presentación de la información.
- Utilizar funciones básicas para resolver problemas comunes.
- Crear gráficos simples y comprensibles para apoyar reportes.
- Ordenar, filtrar y administrar listas de datos de forma eficiente.
- Configurar opciones de impresión y proteger archivos de manera básica.
- Colaborar en línea compartiendo y editando archivos en Microsoft 365.

TEMARIO

El programa se desarrolla en **8 unidades**, combinando teoría, demostraciones y ejercicios prácticos, la duración del curso es de 24 horas.

Unidad 1 – Introducción a Excel y su Entorno

Objetivo: Familiarizarse con la interfaz, elementos básicos y navegación dentro de Excel.

Temas:

- ¿Qué es una hoja de cálculo? Conceptos básicos.
- Barra de herramientas, cintas de opciones y panel de navegación.
- Filas, columnas y celdas: cómo identificarlas y usarlas.
- Guardar, abrir y cerrar archivos en distintos formatos.

Práctica: Crear y guardar un archivo con varias hojas, ingresando datos simples.

Unidad 2 – Operaciones Básicas con Datos y Fórmulas Simples

Objetivo: Aprender a introducir, editar y calcular información en Excel.

Temas:

- Tipos de datos: texto, números, fechas y monedas.
- Operaciones matemáticas básicas (+, -, ×, ÷).
- Fórmulas simples: suma, resta, multiplicación y división.



- Referencias relativas y absolutas (\$A\$1).

Práctica: Elaborar una hoja de cálculo para registrar gastos personales.

Unidad 3 – Gestión de Hojas y Libros en Excel

Objetivo: Administrar eficientemente la información en múltiples hojas y archivos.

Temas:

- Crear, renombrar, mover y eliminar hojas.
- Agrupar hojas para edición simultánea.
- Enlaces entre celdas de distintas hojas.
- Configuración básica de impresión: márgenes, saltos de página, encabezados y pies.

Práctica: Crear un libro con varias hojas de control (ingresos, gastos, resumen).

Unidad 4 – Formato de Celdas, Estilos y Tipos de Datos

Objetivo: Mejorar la presentación y legibilidad de la información.

Temas:

- Alineación, bordes, colores, estilos y formatos de tabla.
- Formato condicional básico (resaltar valores duplicados o mayores/menores).
- Estilos de número: moneda, porcentaje, fecha y hora.
- Validación de datos: listas desplegables y restricciones simples.

Práctica: Aplicar formato condicional a una tabla de notas escolares.

Unidad 5 – Funciones Básicas

Objetivo: Aplicar funciones más usadas en cálculos cotidianos.

Temas:

- Funciones matemáticas: **SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN.**
- Funciones lógicas: **SI** (condicional simple).



- Funciones de texto: **CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, LARGO.**
- Funciones de fecha: **HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO.**

Práctica: Crear una hoja para calcular promedios de ventas y clasificar resultados con condicionales.

Unidad 6 – Creación y Personalización de Gráficos Básicos

Objetivo: Representar información numérica de manera visual y comprensible.

Temas:

- Tipos de gráficos: columnas, barras, líneas, circulares.
- Elementos del gráfico: títulos, leyendas, etiquetas.
- Cambiar diseño y estilo del gráfico.
- Insertar gráficos recomendados.

Práctica: Crear un gráfico de barras con los resultados de una encuesta.

Unidad 7 – Ordenar, Filtrar y Administrar Listas de Datos Simples

Objetivo: Organizar información para facilitar su consulta y análisis.

Temas:

- Orden ascendente/descendente por una o varias columnas.
- Filtros básicos y filtros personalizados.
- Eliminación de duplicados.
- Congelar paneles para navegación.

Práctica: Ordenar y filtrar una lista de clientes con datos de ventas.

Unidad 8 – Colaboración, Seguridad y Compartición de Archivos

Objetivo: Usar Excel en un entorno colaborativo y proteger archivos.

Temas:

- Guardar y compartir archivos en **OneDrive/SharePoint.**



- Edición colaborativa en tiempo real.
- Protección de celdas, hojas y libros.
- Exportar a PDF e impresión final.

Práctica: Compartir un archivo en línea, asignar permisos y proteger una hoja con contraseña.

METODOLOGÍA DE CLASES

- **Enfoque a proyectos:** Las sesiones de clases no solo van enfocadas a enseñar la parte técnica sino más bien a impulsar a los estudiantes a crear soluciones para sus respectivos entornos que agreguen valor minimizando costos o maximizando ventas, para ello se realizará un seguimiento de proyecto personal o profesional a mitad del curso para dar retroalimentación de los proyectos y para el cierre se realizara la defensa final.
- **Acompañamiento técnico:** Los colaboradores contarán con espacios para hacer consultas sobre sus proyectos, el docente les dará guía durante el tiempo que dure el programa.
- **Casos prácticos:** Las clases tienen un enfoque practico donde el docente presentará casos reales que puedan ser replicados en su entorno laboral.
- **Modalidad de sesiones:** Las sesiones serán en vivo para que los participantes tengan la oportunidad de discutir los casos durante las sesiones y saldar dudas de avances de sus proyectos.

INFORMACIÓN DE CONTACTO:

Email: info@naraconsultores.com

Celular: +505 8270 5041