



Curso: Herramientas de Excel Básico

Portal BlueSky Financial

Modalidad Online

Duración: 2 horas

Certificación Digital



INDICE

- 1 Introducción
- 2 Módulo 1 – Fundamentos de Excel
- 3 Módulo 2 – Formato, tablas y filtros
- 4 Módulo 3 – Funciones Esenciales
- 5 Módulo 4 – Gráficos e impresión
- 7 Conclusión

Introducción

¿Por qué aprender Excel?

- ✓ Excel es la herramienta más utilizada para organizar, analizar y presentar datos en empresas.
- ✓ Facilita tareas administrativas, reportes financieros, análisis de ventas y gestión de proyectos.
- ✓ Con conocimientos básicos podrás:
 - ➔ Crear y estructurar planillas.
 - ➔ Organizar datos con filtros y tablas.
 - ➔ Aplicar fórmulas sencillas para cálculos automáticos.
 - ➔ Generar gráficos claros y listos para presentar.

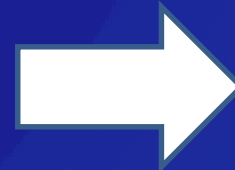
Módulo 1 – Fundamentos de Excel

Interfaz, libros y hojas, navegación eficiente

1

Estructura del libro y tipos de datos:

- En excel, un libro contiene varias hojas de cálculo. Cada hoja está compuesta por celdas (intersección de filas y columnas)
- Los tipos de datos más comunes son : texto (ej. “Nombre”, números (ej. “100”), fechas (ej. “25/09/2025”) y formulas (ej. =A1+B1)

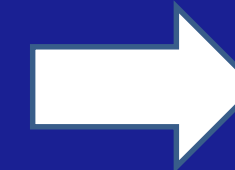


2

Selección, autollenado y atajos:

- Para seleccionar varias celdas: arrastra con el mouse o usa Shift + flechas.
- Autollenado: escribe un valor en una celda, arrastra el cuadro de la esquina inferior derecha y Excel completará series (ej. 1,2,3... o Lunes, Martes...).

Atajos útiles: Ctrl+C (copiar), Ctrl+V (pegar), Ctrl+Z (deshacer), Ctrl+S (guardar).



3

Guardar, compatibilidad y OneDrive

- Guarda en formato .xlsx para máxima compatibilidad.
- Si compartes con versiones antiguas, usa “Guardar como” .xls.
- Con OneDrive, puedes acceder a tus libros desde cualquier dispositivo.

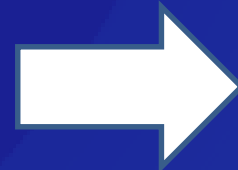
Módulo 2 – Formato, tablas y filtros

Presentación, limpieza y organización de datos

1

Formato de celdas y estilos:

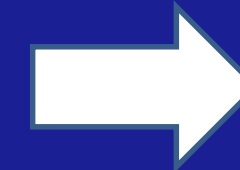
- Selecciona celdas → clic derecho → “Formato de celdas” para aplicar número, moneda, fecha o porcentaje.
- Usa la pestaña Inicio → Estilos para aplicar colores y formatos rápidos.



2

Tablas de Excel y ordenamientos:

- Convierte un rango en tabla: selecciona los datos → Ctrl+T.
- Ordena los registros con Datos → Ordenar A-Z o Z-A.
- Las tablas permiten agregar automáticamente nuevas filas con formato.



3

Filtros avanzados y búsqueda

- Aplica filtros: Datos → Filtro. Te permitirá mostrar solo los registros que cumplan ciertos criterios.
- Usa “Filtros de texto” o “Filtros numéricos” para condiciones específicas.
- La barra de búsqueda dentro del filtro facilita encontrar valores rápidamente.

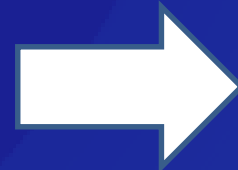
Módulo 3 – Funciones esenciales

Sumas, promedios y lógica básica

1

Autosuma, PROMEDIO, MÍN, MÁX:

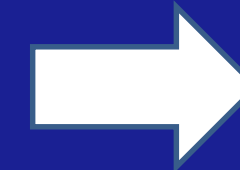
- Para sumar rápidamente: selecciona la celda donde quieres el resultado → botón Autosuma (Σ) → Excel propone el rango.
- PROMEDIO: =PROMEDIO(A1:A10) devuelve el promedio de un rango.
- MÍN/MÁX: =MIN(A1:A10) y =MAX(A1:A10) muestran el valor más bajo y más alto.



2

CONTAR/CONTARA y referencias absolutas:

- CONTAR: =CONTAR(A1:A10) cuenta solo números.
- CONTARA: =CONTARA(A1:A10) cuenta celdas con texto y números.
- Referencias absolutas: si en una fórmula fijas una celda con \$, al arrastrar no cambia (ej. =\$A\$1+B1).



3

SI básico y anidado (introducción):

- Ejemplo básico: =SI(A1>=60;"Aprobado";"Reprobado").
- Ejemplo anidado: =SI(A1>=90;"Excelente";SI(A1>=70;"Bueno";"Insuficiente")).

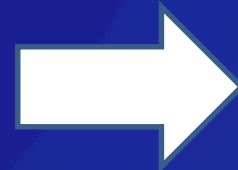
Módulo 4 – Gráficos e impresión

Visualización y preparación de informes

1

Gráficos de columnas, barras y circulares:

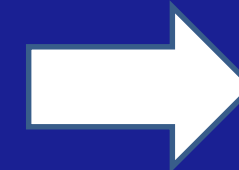
- Selecciona los datos → Insertar → Gráfico.
- Columnas: para comparar valores.
- Barras: para ver diferencias en categorías.
- Circular: para mostrar proporciones.



2

Personalización de gráficos:

- Con el gráfico seleccionado, usa las pestañas Diseño de gráfico y Formato.
- Agrega títulos, leyendas, cambia colores y etiquetas de datos.



3

Configuración de impresión y diseño de página:

- Define el área de impresión: selecciona rango → Diseño de página → Área de impresión.
- Ajusta márgenes, encabezados y pies de página en Archivo → Imprimir → Configuración de página.
- Usa “Ajustar a 1 página” para evitar cortes en informes extensos.

Conclusión

Cierre del curso de Excel Básico

- ➡ La estructura y fundamentos de Excel.
- ➡ El uso de formatos, tablas y filtros para organizar datos.
- ➡ Funciones esenciales para cálculos y análisis.
- ➡ La creación y personalización de gráficos, además de la preparación de informes.

