

**CURSO PRESENCIAL:**  
**EXCEL**  
**BÁSICO / INTERMEDIO**



**TECNOLOGÍA DE  
LA INFORMACIÓN**

### INFORMACIÓN IMPORTANTE

**Fecha:** Del 26 de mayo al 18 de junio de 2026

**Sesiones:** Martes y jueves

**Modalidad:** Presencial

**Horarios:** De 19:00 a 22:00 hrs.

**Inversión:** Bs. 800

**Contacto:** Ronie Krukliś

Telf. 3710618

Cel. 62100810 - email: [cenace@upsa.edu.bo](mailto:cenace@upsa.edu.bo)

### OBJETIVO

El curso muestra una visión global del programa, durante el mismo el usuario encontrará una gran variedad de ejercicios prácticos donde diseñará hojas de trabajo que incluyen relaciones de cálculo, gráficos, manejo de datos, fórmulas y las funciones básicas.

### METODOLOGÍA

El docente expondrá su tema con intervenciones de los participantes, se desarrollarán ejercicios y prácticas asincrónicas.

### DURACIÓN

21 hrs reloj.

### CERTIFICACIÓN

En respuesta a la era de la Transformación Digital, integramos las credenciales digitales con tecnología Blockchain en el reconocimiento de logros adquiridos por los participantes de nuestras capacitaciones de

Educación Continua, destacándonos como pioneros en Bolivia.

Este curso ofrece un certificado digital de asistencia con tecnología Blockchain que reconoce las habilidades y conocimientos adquiridos; para obtenerlo, es necesario completar el curso cumpliendo con el requisito de una asistencia mínima del 80%.

**CURSO PRESENCIAL:**

# EXCEL

## BÁSICO / INTERMEDIO



**TECNOLOGÍA DE  
LA INFORMACIÓN**

Este tiene las siguientes características:

- Metadatos Integrados: Cada credencial digital contiene datos que describen la información clave sobre la certificación, incluyendo los criterios de otorgamiento.
- Tecnología Blockchain: Esta tecnología proporciona un registro inmutable y seguro de cada credencial emitida, lo que impide su falsificación o alteración.
- Verificación en tiempo real: Pueden ser verificadas en tiempo real a través de un enlace web o un código QR.
- Sociabilización: El titular puede compartir sus credenciales directamente en plataformas profesionales como LinkedIn, en redes sociales, o incluirlas en sus firmas de correo electrónico.

### CONTENIDO POR MÓDULO

- Organizando contenidos en Excel.
- Introducción: ¿Qué es una Planilla de Cálculo? Elementos básicos de Excel.
- Iniciar Excel: el entorno de trabajo, hojas y libros de trabajo, operaciones básicas sobre libros de trabajo, abrir, cerrar, crear y guardar libro, hojas de cálculo, moverse dentro de la hoja de cálculo, cambiar hoja activa, acciones en la hoja de cálculo, ejercicios.
- Datos en Excel: una hoja de cálculo, selección de celdas de una hoja, selección de conjuntos de celdas, introducción y edición de datos, modificación de las filas y columnas de la hoja, insertar, modificar filas y columnas, suprimir filas y columnas, introducción de series de datos, series de datos numéricos, series de datos de texto, copiar y pegar datos entre celdas, mover la información de un rango, borrar información de un rango, revisar y corregir datos, ejercicios.
- El formato de los Datos: herramientas básicas para el formato de una hoja, barra de herramientas formato, cuadro de diálogo formato de celdas, formatos y enfatizados, formatos numéricos, alineación de datos, enfatizados, fuentes, colores de texto y relleno, los bordes, formato de bordes, barra de herramientas bordes, ejercicios.
- Formulas en Excel: fórmulas básicas, copia de fórmulas, funciones de Excel, funciones de suma y autosuma, promedio, máximo, mínimo, contar, funciones de texto, ejercicios.
- Gráficos en Excel: crear gráficos en Excel, asistente para gráficos, ejercicios.
- Impresión en Excel: herramientas pre impresión, impresión, imprimir datos y gráficos, ejercicios.
- Filtrar datos en las fórmulas.

**CURSO PRESENCIAL:**

# EXCEL

## BÁSICO / INTERMEDIO



**TECNOLOGÍA DE  
LA INFORMACIÓN**

**INSTRUCTORA**  
Ing. Erika Eid