INFORME DE CIERRE DEL CURSO DE EXCEL BÁSICO

1. Introducción

El presente informe tiene como objetivo presentar un resumen del desarrollo y los resultados obtenidos en el curso de Excel Básico, que tuvo una duración total de 16 horas y se llevó a cabo en diversas sesiones programadas en el mes de septiembre. Este proceso de formación fue dirigido a servidores públicos con el propósito de fortalecer sus habilidades en el manejo de hojas de cálculo, lo cual es fundamental para la eficiencia en sus funciones administrativas y técnicas.

2. Desarrollo del Curso

El curso se estructuró en dos módulos principales:

Módulo 1: **Introducción a las Hojas de Cálculo**

Este módulo estuvo a cargo de los instructores Donny Marsiglia y Dianick Taborda, y se llevó a cabo en las siguientes fechas:

10 de septiembre

13 de septiembre

17 de septiembre

20 de septiembre

En este módulo se abordaron los siguientes temas:

- Conceptos básicos sobre hojas de cálculo y su aplicación en el entorno laboral.
- Exploración de la interfaz de usuario en Excel: menús, herramientas y opciones básicas.
- Creación, guardado y gestión de libros y hojas de cálculo.
- Introducción a la inserción y edición de datos en celdas.
- Formateo de celdas: tipos de datos, colores, bordes y alineaciones.
- Uso de atajos de teclado y optimización de tareas repetitivas.

Módulo 2: Datos y Fórmulas

Este módulo se realizó los días:

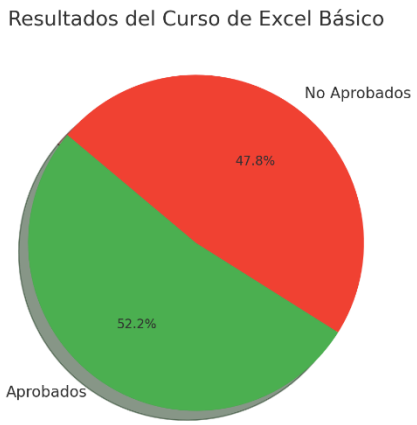
24 de septiembre

27 de septiembre

- En este módulo se trabajaron los siguientes contenidos:
- Introducción a las fórmulas y funciones en Excel.
- Uso de operadores matemáticos y lógicos.
- Aplicación de funciones básicas: SUMA, PROMEDIO, MÁXIMO, MÍNIMO.
- Uso de funciones lógicas como SI, Y, O para toma de decisiones automáticas.
- Referencias relativas y absolutas en fórmulas.
- Introducción a la validación de datos y listas desplegables.
- Creación y personalización de tablas y gráficos para la presentación de información.

3. Resultados y Evaluación

El curso contó con la inscripción de un total de 69 servidores, de los cuales 36 lograron aprobar satisfactoriamente, alcanzando los criterios establecidos en la evaluación final. Este porcentaje de aprobación refleja la importancia del proceso de formación y el compromiso de los participantes en el desarrollo de habilidades en Excel.



4. Conclusiones y Recomendaciones

La capacitación en herramientas ofimáticas como Excel es fundamental para mejorar la eficiencia en las labores administrativas.

Se recomienda continuar con estos espacios de formación, ampliando los contenidos a niveles intermedios y avanzados.

Es conveniente reforzar estrategias de acompañamiento para aquellos participantes que no lograron aprobar, con el fin de garantizar una mayor tasa de retención y aprovechamiento.

5. Cierre

El curso de Excel Básico cumplió con los objetivos propuestos, proporcionando a los participantes herramientas clave para optimizar sus tareas diarias. Se destaca la participación activa de los servidores y el impacto positivo de esta capacitación en el desempeño de sus funciones.