



CURSO EXCEL



ANALISE

$f(x)$





OBJETIVO

El participante conocerá las herramientas más importantes de Ms Excel; aprenderá a utilizar las funciones, **fórmulas y comandos** que le permitirán desarrollar actividades de una forma más **eficaz y óptima**. Además, será capaz de crear reportes ejecutivos para analizar información, **identificar tendencia de datos** y crear representaciones visuales que faciliten la toma de decisiones organizacionales.





DURACIÓN

30 HORAS

DIRIGIDO A:

Directores, gerentes, personal administrativo y público en general que esté motivado por aprender a utilizar Ms Excel como una herramienta de análisis de datos y gestión de la información para la toma de decisiones.



METODOLOGÍA DEL APRENDIZAJE

Se trata de un **aprendizaje cognoscitivo**; donde a partir de la exposición del instructor, el participante replica ejemplos y desarrolla los ejercicios prácticos propuestos. Durante las sesiones, el participante pondrá en práctica sus **habilidades creativas** para proponer alternativas de solución ante la exposición de casos reales y ejercicios reto. También, podrá exponer inquietudes y preguntas que puedan aparecer durante las sesiones de trabajo. El participante cuenta con **material teórico y práctico de apoyo** para la constante práctica, toma de anotaciones clave, mismas que promuevan el procesamiento de la información.



REQUERIMIENTOS PARA EL CURSO

EQUIPO DE CÓMPUTO
PC O LAPTOP,
ACTUALIZADO.

LICENCIA DE
PAQUETERÍA OFFICE
365

MICROSOFT EXCEL
INSTALADO EN SU
VERSIÓN MÁS
RECIENTE
PREFERENTEMENTE

ACCESO A INTERNET



DURACIÓN

10 HORAS

NIVEL BÁSICO PARA PRINCIPIANTES



Al finalizar el nivel, el participante entenderá la interfaz de trabajo de Ms Excel, misma que le permitirá comprender los alcances y limitaciones de la herramienta. Será capaz de dar formato a su hoja de trabajo, realizar operaciones matemáticas a través de funciones y crear gráficos básicos para la representación de información.

1

¿QUÉ ES MS EXCEL?
¿PARA QUÉ SIRVE?

2

VENTAJAS Y
DESVENTAJAS DEL USO
DE UN LIBRO DE EXCEL

3

CONFIGURACIONES
GENERALES DEL LIBRO DE
TRABAJO Y CONOCIENDO
SU INTERFAZ

4

CONOCIENDO EL
ENTORNO DE TRABAJO Y
LAS PRINCIPALES
HERRAMIENTAS

NIVEL BÁSICO PARA PRINCIPIANTES



5

APRENDIENDO A GUARDAR CORRECTAMENTE LIBROS DE EXCEL SEGÚN EL TIPO DE ARCHIVO

6

APRENDIENDO LOS ESTILOS DE PEGADO, FORMATOS SIMPLES Y COPIADOS ESPECIALES.

7

MODIFICACIONES DE DISEÑO DE IMPRESIÓN, MÁRGENES Y FONDO EN LA HOJA DE CÁLCULO.

8

FORMATO CONDICIONAL

- REGLAS PARA RESALTAR CELDAS (POR VALORES / POR TEXTO)
- REGLAS PARA RESALTAR VALORES SUPERIORES E INFERIORES
- BARRAS DE DATOS Y ESCALAS DE COLOR
- GESTIONA TUS PROPIAS REGLAS (CREAR, MODIFICAR Y ELIMINAR)

9

LÓGICA MATEMÁTICA

- JERARQUÍA DE SIGNOS DE AGRUPACIÓN, USO DE PARÉNTESIS
- JERARQUÍA DE OPERACIONES
- CÁLCULO DE PORCENTAJES, FRACCIONES Y DECIMALES EN UNA HOJA DE CÁLCULO
- TIPOS DE VALORES EN EXCEL Y SUS FORMATOS

NIVEL BÁSICO PARA PRINCIPIANTES



10

FUNCIONES MATEMÁTICAS
QUE TODA PERSONA EN
EXCEL DEBE CONOCER

11

USO DE "COMENTARIOS"
(AGREGAR, ELIMINAR,
MOSTRAR)

12

APRENDIENDO A IMPRIMIR
Y GENERAR
PRESENTACIONES PARA
PDF

13

COMANDOS RÁPIDOS Y
ATAJOS CON EL TECLADO

14

GRÁFICOS Y MINIGRÁFICOS



DURACIÓN

10 HORAS

NIVEL INTERMEDIO

PROFESIONAL



Al finalizar el nivel, el participante utilizará las funciones y fórmulas de Excel más comunes en el ámbito empresarial; mismas que le permitirán crear operaciones complejas para generar plantillas de trabajo más eficientes y efectivas. Además, combinará los aprendizajes para crear formularios básicos y desarrollos con macros que propicien la optimización de tiempos de trabajo en actividades tardías y repetitivas.

1

FUNCIONES MÁS USADAS EN MS EXCEL

- FUNCIONES DE TEXTO
- FUNCIONES DE FECHA Y HORA
- FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA
- FUNCIONES LÓGICAS
- FUNCIONES MATEMÁTICAS AVANZADAS
- FUNCIONES ESTADÍSTICAS

NIVEL INTERMEDIO

PROFESIONAL



CURSO
EXCEL

2

ELABORACIÓN DE
FÓRMULAS COMPLEJAS
(COMBINANDO
FUNCIONES)

3

APRENDIENDO A USAR
"SERIES..."

4

USO DE TEXTO EN
COLUMNAS, QUITAR
DUPLICADOS Y RELLENO
RÁPIDO

5

CONECTANDO LIBROS Y
HOJAS DE EXCEL; USO DE
VÍNCULOS

6

CONECTANDO EXCEL
CON ARCHIVOS
EXTERNOS; USO DE
HIPERVÍNCULOS

7

VALIDACIÓN DE DATOS



NIVEL INTERMEDIO

PROFESIONAL



8

USO DE TABLAS Y RELACIONES DE DATOS.

- CREACIÓN DE TABLAS.
- DAR ESTILO Y FORMATO A TABLAS.
- CARACTERÍSTICAS DE LAS TABLAS (QUITAR DUPLICADOS, FILAS DE TOTALES, ENTRE OTRAS).
- LÍNEA DE TIEMPO COMO FILTRO.
- FÓRMULAS APLICADAS CON USO DE FÓRMULAS.

9

SEGURIDAD Y PROTECCIÓN DE LIBROS DE TRABAJO.

- BLOQUEO DE CELDAS
- ENCRIPCIÓN CON CONTRASEÑA PARA LIBRO Y HOJA DE TRABAJO
- GESTIÓN DE PERMISOS



DURACIÓN

10 HORAS

NIVEL AVANZADO PARA EJECUTIVOS



Al finalizar el nivel, el participante será capaz de identificar, clasificar y procesar datos para la generación de modelos, reportes y tableros que le permitan el análisis de la información a través de gráficos y tablas dinámicas para la toma de decisiones organizacionales. Además, conocerá los fundamentos del lenguaje de Visual Basic para la codificación de macros.

1

TABLAS DINÁMICAS

- ESTRUCTURA; VALORES, COLUMNAS, FILAS Y FILTROS
- CAMPOS, CARACTERÍSTICA Y SUS PROPIEDADES
- SEGMENTACIÓN DE DATOS (SLICER)
- CONEXIONES ENTRE TABLAS Y GRÁFICOS DINÁMICOS
- FILTROS ESCALA DE TIEMPO
- CAMPOS, ELEMENTOS Y CONJUNTOS
- CAMPOS CALCULADOS
- DISEÑO DE LA TABLA DINÁMICA (ESTRUCTURA Y ACOMODO DE LA INFORMACIÓN)
- ESTILOS DE TABLA DINÁMICA
- DISEÑO DE TABLA DINÁMICA



NIVEL AVANZADO PARA EJECUTIVOS



2

GRÁFICOS DINÁMICOS

- INSERTAR UN GRÁFICO
- TIPOS DE GRÁFICOS Y CÓMO EDITAR LOS DATOS DENTRO DEL GRÁFICO.
- CARACTERÍSTICAS, FILTROS Y ELEMENTOS DEL GRÁFICO.
- RELLENO, EFECTOS, TAMAÑOS Y PROPIEDADES DE UN GRÁFICO.
- DISEÑO DE GRÁFICO Y ESTILOS.
- CREANDO MI PRIMER REPORTE EN EXCEL

3

CREANDO MI PRIMER FORMULARIO (GRABAR MACROS)

- ¿QUÉ ES UNA MACRO? ¿PARA QUÉ SIRVE?
- VALIDACIÓN DE DATOS
- ¿QUÉ ES VBA?
- CREANDO MI PRIMER FORMULARIO UTILIZANDO PROGRAMACIÓN



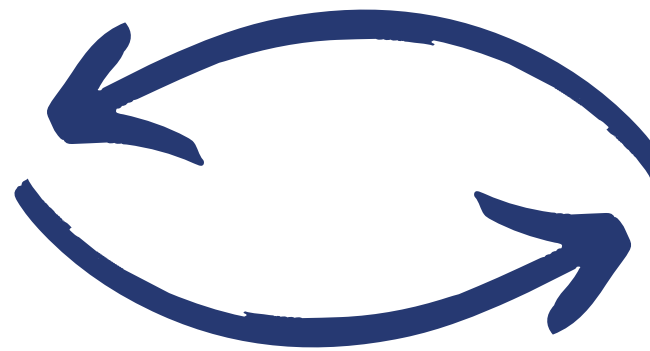
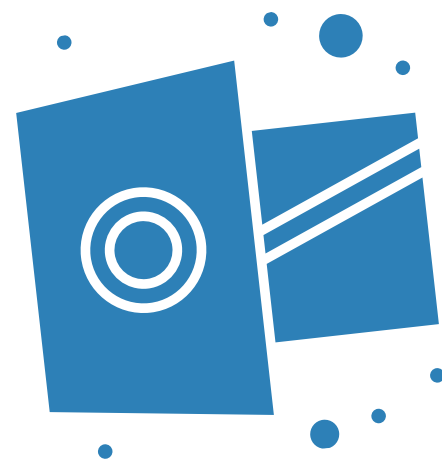
NIVEL AVANZADO PARA EJECUTIVOS



4

EXCEL EN LÍNEA,
COMPARTIENDO LIBROS Y
GESTIÓN DE PERMISOS.

- CONECTANDO CON OUTLOOK
- COMPARTIENDO MIS ARCHIVOS DE EXCEL POR CORREO Y ONE DRIVE
- GESTIONANDO PERMISOS DE LECTOR, EDITOR O COMENTARIOS CON COLABORADORES
- ACTUALIZACIÓN DE LIBROS EN TIEMPO REAL
- CONTROL DE VERSIONES DE LIBROS Y CONTROL DE CAMBIOS





ENTREGABLES

al cierre del curso, el participante recibirá:

- Diploma de participación del curso
- Manual del participante teórico en PDF
- Material de práctica en Excel
- Evaluaciones diagnósticas y parciales
- Constancia de Habilidades Laborales DC3 de la STPS, en caso de ser solicitado por una empresa





Consideraciones de

CURSOS EN LÍNEA

- Cursos síncronos, en tiempo real
- Acceso al instructor para solución de dudas y preguntas
- Acceso a sesiones grabadas





CURSO
EXCEL

CONTÁCTANOS

 477 233 6968 | 477 275 7334

 Eder Landeros

 @emlvconsultoria

