

CURSO INTEGRAL DE EXCEL

OBJETIVO:

Proporcionar al participante los conocimientos de la herramienta Excel a través de los tres niveles de aprendizaje básico, intermedio y avanzado, para que pueda adentrarse en la utilización adecuada y hacer más productiva, profesional y asertiva su actividad laboral.

DIRIGIDO A:

Empresarios, socios de CANACO, personal de área de finanzas, tesorería y público en general.

MODULO I - BÁSICO

CONTENIDO:

1. Revisión general del software

- a. Menú principal
- b. Menú secundario

2. Documentos

- a. Crear un nuevo documento.
- b. Guardar un documento.
- c. Abrir un documento ya creado.

3. Información en la hoja de cálculo.

- a. Cortar, copiar y pegar.
- b. Series y listas.

4. Filas y columnas.

- a. Seleccionar una celda individual.
- b. Seleccionar una fila o columna completa.
- c. Seleccionar toda la hoja de cálculo.
- d. Seleccionar un rango de celdas.
- e. Seleccionar celdas no adyacentes.
- f. Variar el ancho de columna o el grosor de la fila.
- g. Insertar o eliminar filas o columnas.

5. Formato a la información.

- a. Barra de formato.
- b. Formato de celdas.
- c. Formato número.

d. Formato fuentes.

e. Formato bordes y diseño de celdas.

f. Formato de alineación.

g. Formato fila.

h. Formato columna.

i. Formato hoja.

6. Cálculos con Excel.

- a. Introducción de cálculos.
- b. Referencias absolutas y referencias relativas.
- c. Mensajes de error más frecuentes.

7. Gráficos en Excel.

- a. Crear un gráfico nuevo.
- b. Crear un gráfico en una ventana independiente.

8. Impresión de un documento de Excel.

- a. Establecer área de impresión.
- b. Configurar página.

9. Libro de trabajo.

- a. Cambiar el nombre.
- b. Duplicar una hoja de cálculo.
- c. Trabajar con todos los datos

MODULO II - INTERMEDIO

CONTENIDO:

1. Formato de celdas

- a. Qué es el formato de celdas.
- b. Anchura y altura de celdas.
- c. Alineación de datos.
- d. Fuentes de texto.
- e. Bordes y rellenos.
- f. Ejercicio práctico.

2. Fórmulas

- a. Qué son las fórmulas.
- b. Referencias a celdas.
- c. Referencias a otras hojas.
- d. Mover y copiar fórmulas: Microsoft Excel (Completo).
- e. Nombres en las fórmulas.
- f. Ejercicio práctico.

3. Funciones

- a. Qué son las funciones.
- b. Suma automática.
- c. Insertar una función.
- d. Insertar referencias.
- e. Funciones anidadas.
- f. Ejercicio práctico.

4. Formato avanzado de celdas

- a. Formatos de número.
- b. Formatos personalizados.
- c. Estilos de celda.

- d. Buscar por formato.
- e. Ejercicio práctico.

5. Temas y formato condicional

- a. Trabajar con temas.
- b. Aplicar formatos condicionales.
- c. Formato condicional avanzado.
- d. Insertar dibujos e imágenes.
- e. Ejercicio práctico.

6. Más sobre la edición de hojas

- a. Pegado especial.
- b. Organizar con paneles.
- c. Ocultar filas, columnas y hojas.
- d. Comparar libros.
- e. Ejercicio práctico.

7. Crear gráficos

- a. Introducción.
- b. Creación del gráfico.
- c. Cambiar el aspecto.
- d. Elementos del gráfico Microsoft Excel (Completo).
- e. Formato de elementos.
- f. Añadir datos.
- g. Ejercicio práctico.

8. Colocar datos en la Web

- a. Insertar hipervínculos.
- b. Moverse entre los vínculos.
- c. Guardar como página web.
- d. Otros formatos de archivo.
- e. Ejercicio práctico.

MODULO III -AVANZADO

CONTENIDO:

▪ **Matrices y referencias externas.**

- Fórmulas de matriz.
- Referencias externas (vínculos).
- Trabajo con referencias externas.

• **Listas**

- Conceptos básicos.
- Autocompletar.
- Formularios.
- Ordenar listas.
- Validación de datos.
- Extender formatos y fórmulas.

• **Filtros y tablas**

- Filtrar datos.
- Filtro avanzado.
- Copiar datos filtrados.
- Trabajar con listas filtradas.
- Trabajar con tablas.

▪ **Subtotales**

- Subtotales automáticos.
- Organización de subtotales.
- Gráficos con subtotales.
- Totales avanzados.

• **Trabajo con fórmulas.**

- Errores en las fórmulas.
- Auditoría de fórmulas.
- Insertar comentarios.
- Control del cálculo.
- Funciones de búsqueda.

• **Temas avanzados sobre gráficos**

- Gráficos tridimensionales y plantillas de gráfico.
- Elementos del gráfico.
- Datos en un eje secundario.
- Usar imágenes en gráficos.
- Impresión de gráficos.

• **Acceso a datos externos.**

- Acceso a archivos de texto.
- Bases de datos de Access.
- Actualizar los datos.
- Acceso a datos de la Web.

• **Análisis de datos y macros**

Macros.

• **Plantillas y vistas**

- Qué son las plantillas.
- Crear plantillas.
- Vistas personalizadas.
- Zoom y otras vistas.
- Propiedades del libro.

• **Colaborar con otros usuarios**

- Protección del trabajo.
- Crear un libro compartido.
- Trabajar en un libro compartido.
- Enviar y combinar libros.

• **Formularios.**

- Elementos de formularios.
- Marcar opciones.
- Otros controles.
- Trabajar con formularios

SEMBLANZA DEL INSTRUCTOR:

LIC. MTRA. ERIKA MORALES JUAREZ

- Egresada de la Universidad Autónoma de Querétaro, con el título de licenciada en informática.
- Docente en la Universidad Tecnológica de Querétaro, desde el año 2002 a la fecha.
- Recibió el reconocimiento como mejor profesor en 2014.
- Egresada del Instituto UCEM Universidad del Centro de México, de la maestría en Administración. Miembro de Relayn, red de estudios Latinoamericanos y Negocios, con quien ha publicado 2 capítulos para la editorial Pearson.
- Publicaciones: Niveles Jerárquicos de la micro y pequeña empresa en México, Ideas Concyteg No. Redayn, Mayo 2015.
- MIPE'S una radiografía desde un enfoque sistémico, Editorial Ecorfan Análisis sistémico de la micro y pequeña empresa en México. , 2015.
- El estrés y su impacto en la productividad, estudio en los directivos de las micro y pequeñas empresas en México., 2016.

COSTO

General \$ 9,000.00

Socios \$ 7,500.00

Precio p/persona + IVA

FECHAS:

Básico: 19, 20, 23 y 24 de Marzo.

Intermedio: 16, 17, 20 y 21 de Abril.

Avanzado: 21, 22, 25 y 26 de Mayo.

DURACIÓN: 48 Horas.

HORARIO: 4 a 8 p.m.

LUGAR: Av. Luis Vega y Monroy #405
Fracc. Balastradas C.P. 76080

!!!COMIENZA AHORA!!!