Curso de
Excel Básico

Generales

Aprendizajes esperados

El participante conoce las generalidades del entorno de trabajo de Excel y aprende a personalizarlo, aplica las principales fórmulas y funciones de una hoja de cálculo para facilitar los cálculos matemáticos y las labores administrativas, crea diversos tipos de formato para la presentación de informes con calidad profesional, que permitan un análisis de información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

Temario

1. Entorno de trabajo de Excel
2. Instrucciones básicas en una hoja de cálculo
3. Como insertar una función.
	* Funciones de FECHA
	* Funciones de TEXTO
	* Funciones LOGICAS
	* Funciones MATEMÁTICAS y TRIGONOMÉTRICAS
	* Funciones de BÚSQUEDA y REFERENCIA.
4. Creación de gráficos
5. Protección de archivos de Excel
6. Revisión y corrección ortográfica y gramatical
7. Generación de reportes a través de hojas de cálculo
8. Impresión de la hoja de cálculo

Curso de
Excel Intermedio

Generales

Aprendizajes esperados

Excel en un nivel intermedio, utiliza los operadores aritméticos, lógicos y relacionales, así como su orden de prioridad, aplicándolos en fórmulas, funciones y funciones anidadas, aprende a trabajar con rangos y tablas de datos, a proteger celdas, hojas y libros de trabajo, con el fin de manejar datos e información de forma rápida y eficiente; la búsqueda de información, la podrá realizar de manera sencilla mediante los filtros avanzados; todo ello, para a fin de elaborar y diseñar tablas, gráficas y plantillas, dando una clara imagen de profesionalismo en la entrega de reportes, con múltiples beneficios y aplicación en las organizaciones.

Temario

1. Entorno de trabajo de Excel en Nivel Intermedio
2. Principales funciones de FECHA
3. Principales funciones de TEXTO
4. Principales funciones LÓGICAS
5. Principales funciones MATEMÁTICAS y TRIGONOMÉTRICAS
6. Principales funciones de BÚSQUEDA y REFERENCIA
7. Rangos, tablas y filtros avanzados
8. Validación y protección de datos, bloquear y ocultar celdas
9. Elaboración de Gráficas

Curso de
Excel Avanzado

Generales

Aprendizajes esperados

El participante aprenda a configurar la interfaz de Excel, realizar análisis de datos, con fórmulas, funciones, funciones combinadas, presentar informes en tablas y gráficos, automatizar procesos en las Hojas de Cálculo, todo lo anterior a través del uso de herramientas avanzadas de Excel, ahorrando tiempo en la creación y entrega de reportes, con múltiples beneficios y aplicación en las organizaciones.

Temario

1. Configuración avanzada de la interfaz Excel
2. Instrucciones para el manejo de una base de datos
3. Operadores y Referencias a celdas
4. Formato de celdas
5. Creación de Gráficos avanzados
	* Herramienta Power Pivot
	* Herramienta Power View
	* Herramienta Power Map
6. Herramientas avanzadas para el análisis de datos
7. Tablas dinámica y macros en Excel