

EXCEL® AVANZADO

CONVIÉRTETE EN EL EXPERTO DE LA OFICINA EN EL USO EXCEL®

FACILITADOR: XAVIER DE LEÓN

PROPÓSITO DEL CURSO

Aumentar los conocimientos y habilidades en Microsoft Excel® necesarias para la gestión adecuada de información, aplicación de formatos condicionales, manejo de tablas, tablas dinámicas, gráficos dinámicos y macro, así como en el desarrollo de paneles de control (*dashboards*) prácticos e interactivos. En consecuencia, este taller, ayudará a aumentar la productividad de las personas en el análisis y presentación de información para la mejor toma de decisiones lo que también beneficiará a la empresa u organización en donde colabore.

D Dirigido a:

Auxiliares contables/administrativos, Gerentes, Supervisores, Directivos, Ejecutivos de las áreas de contabilidad y/o finanzas, responsables de generación de reportes y personas con el interés por contribuir al análisis de información y perfeccionar la presentación de la misma.

T Temario del curso

El temario, detallado a continuación, tiene el objetivo de generar el conocimiento necesario para el dominio en la oficina de Excel®, mediante ejercicios prácticos:

TEMA	CONTENIDO	MINUTOS	TEMA	CONTENIDO	MINUTOS
I	Funciones poderosas de Excel® <ul style="list-style-type: none">De texto: UNIRCADENAS, DIVIDIRTEXTO, UNICOS, ESPACIOS, INDIRECTODe Búsqueda: BUSCARX, INDICE, COINCIDIR	60	V	Tablas y Gráficos Dinámicos <ul style="list-style-type: none">Definición y tiposAplicaciónMinigráficos	60
II	Validación de datos <ul style="list-style-type: none">Listas condicionadasPersonalizadasMensajes de despliegue	60	VI	Análisis de Hipótesis <ul style="list-style-type: none">Buscar objetivoTabla de datosAdministración de escenariosSolver	60
III	Formatos condicionales <ul style="list-style-type: none">BásicosAvanzadosCon FórmulasPersonalizados	60	VII	Creación de Dashboards <ul style="list-style-type: none">Recomendaciones de diseñoIdentificación de los datosTips en la normalización de datosCreación con tablas/gráficosFiltros, Columnas y valoresAutomatización de informes	60
IV	Tablas: <ul style="list-style-type: none">Creación de tablas simplesCaracterísticasAplicación de filtrosFiltros avanzadosFunción: SUBTOTALES	60	VIII	Macros <ul style="list-style-type: none">Introducción y requerimientosCreación: desde la hojaGestión y Administración	60

Duración



8 horas

Modalidad



Presencial/
En Línea

Requisitos



PC+Excel®



DONCONTA