

# EXCEL® BÁSICO-INTERMEDIO

MEJORA LA GESTIÓN Y PRESENTACIÓN DE INFORMACIÓN EN EXCEL® DESDE CERO

FACILITADOR: XAVIER DE LEÓN

## PROPÓSITO DEL CURSO

Aumentar los conocimientos y habilidades en Microsoft Excel® necesarias para la gestión adecuada de información y 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 contextualizar sobre principales funciones y características de Excel®, así como favorecer el desarrollo de paneles y tableros de control, mediante ejercicios prácticos:


TEMA	CONTENIDO	MINUTOS	TEMA	CONTENIDO	MINUTOS
I	Fundamentos de Excel® <ul style="list-style-type: none"><li>• Conceptos básicos</li><li>• Recorrido general y personalización</li><li>• Composición filas/columnas</li></ul>	30	V	Gráficos <ul style="list-style-type: none"><li>• Definición y tipos</li><li>• Aplicación</li><li>• Minigráficos</li></ul>	60
II	Operaciones y Formatos <ul style="list-style-type: none"><li>• Operadores matemáticos</li><li>• Jerarquía de operación</li><li>• Formulas y sus componentes</li></ul>	30	VI	Tablas <ul style="list-style-type: none"><li>• Creación de tablas simples</li><li>• Definición de tablas dinámicas</li><li>• Componentes de tablas dinámicas</li><li>• Uso de tablas dinámicas</li></ul>	60
III	Funciones de Textos <ul style="list-style-type: none"><li>• Definición de funciones</li><li>• Tipos de referencias</li><li>• Funciones de texto<ul style="list-style-type: none"><li>• Concatenar</li><li>• Espacios</li><li>• Encontrar</li><li>• Repetir</li><li>• Extraer</li><li>• Hallar</li><li>• sustituir</li></ul></li></ul>	60	VII	Creación de Dashboards <ul style="list-style-type: none"><li>• Recomendaciones de diseño</li><li>• Identificación de los datos</li><li>• Tips en la normalización de datos</li><li>• Creación con tablas/gráficos</li><li>• Filtros, Columnas y valores</li><li>• Automatización de informes</li></ul>	120
IV	Funciones numéricas <ul style="list-style-type: none"><li>• Sumar (y sus variantes)</li><li>• SI (y sus variantes)</li><li>• Contar (y sus variantes)</li><li>• Promedio</li><li>• MIN / MAX</li><li>• Subtotales</li></ul> Funciones de búsqueda <ul style="list-style-type: none"><li>• INDICE / COINCIDIR</li><li>• BUSCARV / BUSCARH</li></ul> Super funciones <ul style="list-style-type: none"><li>• BUSCARX</li><li>• INDIRECTO</li><li>• UNIRCADENAS</li></ul>	120			

Duración




8 horas

Modalidad



En Línea

Requisitos



PC+Excel®

\*Flexibilidad para la disponibilidad en días, horario, temas. Según Necesidades. Sesión de 2, 3 o 4 horas.

Informes: Xavier De León: **33 29 22 36 31** [xavierdeleon@hotmail.com](mailto:xavierdeleon@hotmail.com)

