

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Fechas y horarios:

**17 y 24 de mayo Microsoft Office Excel Básico**  
**7 y 14 de junio Microsoft Office Excel Intermedio**  
**5 y 12 de julio Microsoft Office Excel Avanzado**

**Horario de las sesiones es 9:00 am a 2:00 pm**

Instructor: Ing. Mario Franco Vega

## Microsoft Office Excel Básico

Objetivo: Al finalizar este curso el participante será capaz de gestionar gran cantidad de datos numéricos con operaciones aritméticas matemáticas simples, utilizando para ello las hojas de cálculo Excel. Además de realizar ejercicios prácticos durante el curso que le ayudaran a una mejor comprensión del uso de funciones básicas.

Dirigido a: Este curso está dirigido a quienes tengan la necesidad de realizar cálculos simples y quieran para ello utilizar Microsoft Excel. Además de para todos aquellos, que, teniendo ya conocimientos de Excel, desean realizar un repaso para verificar su nivel de conocimiento por medio de ejercicios prácticos durante el curso.

### Contenido:

1. ¿Qué es Excel?
2. Formato de Celdas
  - a. Fuente
  - b. Alineación
  - c. Bordes
  - d. Formato Números
3. Fórmulas de Autosuma
  - a. Suma
  - b. Promedio
  - c. Max
  - d. Min
  - e. Contar
4. Diseño de Funciones
  - a. Operaciones aritméticas básicas

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

5. Jerarquía de operaciones
  - a. Uso de paréntesis
  
6. Referencias
  - a. Referencias relativas
  - b. Referencias absolutas
  - c. Referencias Mixtas
7. Ordenar
  - a. Ordenar por un campo
  - b. Ordenar por varios campos
  - c. Orden personalizado
  
8. Autofiltros básicos
  - a. Por texto
  - b. Numero
  - c. Fecha
  - a. Color
  
9. Gráficos
  - a. Tipos de gráficos
  - b. Cambiar tipo de grafico
  - c. Filtrar
  - d. Mover
  
10. Vistas de la hoja de cálculo
  - a. Normal
  - b. Diseño de pagina
  - c. Vista previa de saltos de pagina
  
11. Configurar página
  - a. Márgenes
  - b. Encabezado y pie de página
  - c. Área de impresión
  - d. Saltos de pagina
  
12. Imprimir
  - a. Selección
  - b. Rango
  - c. A escala

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Microsoft Office Excel Intermedio

**Objetivo:** Capacitar al participante de una manera práctica, para dominar el uso de las principales funciones de la hoja de cálculo lógicas y de búsqueda, así como para manipular datos entre libros y hojas, para mejorar la productividad con el fin de optimizar su trabajo y tiempo en su uso, por medio de ejercicios prácticos.

**Dirigido a:** Todas aquellas personas que tienen conocimiento de Excel básico que necesitan practicar el uso de las hojas de cálculo de Excel y sus potencialidades, así como a personas que ya utilizan la herramienta, pero desean profundizar y mejorar sus prácticas.

### Contenido:

1. Formato condicional
  - 1.1. Creación
  - 1.2. Edición
  - 1.3. Administrador de reglas
  - 1.4. Eliminación de formatos
  
2. Funciones Condicionadas
  - 2.1. Contar si conjunto
  - 2.2. Sumar si conjunto
  - 2.3. Promedio si conjunto
  
3. Funciones Lógicas
  - 3.1. Si
  - 3.2. Y
  - 3.3. O
  - 3.4. Anidación de formulas lógicas
  
4. Funciones de fecha
  - 4.1. Hoy()
  - 4.2. Ahora()
  - 4.3. Dias.lab.intl
  - 4.4. sifecha
  
5. Análisis de bases de datos
  - 5.1. Ordenar
  - 5.2. Orden personalizado
  - 5.3. Autofiltros (fecha, numero, texto y color)

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Microsoft Office Excel Avanzado

**Objetivo:** Al finalizar el curso, el participante practicara el manejo de funciones propias de bases de datos para la consulta de información o generación de nuevos valores numéricos que le ayudaran a identificar información más fácilmente, por medio de prácticas en clase.

**Dirigido a:** Todas las personas que tienen un conocimiento básico de Excel y que quieren aprender las técnicas que les ayudarán a dominar mejor las herramientas por medio de práctica en el programa.

### Contenido:

1. FORMULAS CONDICIONADAS
  - a. Contar si conjunto
  - b. Sumar si conjunto
  - c. Promedio si conjunto
  
2. FORMATO CONDICIONAL
  - a. Reglas para resaltar celdas
  - b. Conjunto de iconos
  - c. Reglas por formulas
  - d. Administrar reglas
  
3. FORMULAS DE FECHA
  - a. Sifecha
  - b. Dia lab intl
  - c. Dias lab intl
  - d. Operaciones con fechas
  
4. FORMULAS DE BUSQUEDA Y REFERENCIA
  - a. Buscarv
    - i. Coincidencia exacta
    - ii. Coincidencia aproximada
  - b. Indice
  - c. Coincidir
  - d. Anidación para búsqueda

# MICROSOFT OFFICE EXCEL

## Tarifa por curso por participante:

### Socios

Normal: \$1900.00\*

Pronto pago: \$1710.00\*

### No socios y público en general

Normal: \$2300.00\*

Pronto pago: \$2070.00\*

\*Tarifa IVA Exento

### Programa Completo (Incluye los tres cursos)

\*\* Tarifa socio por participante: **\$4500.00** IVA Exento.

\*\* Tarifa no socio y público en general: **\$5500.00** IVA Exento.

\*\* Esta tarifa solo aplica haciendo un pago único antes del inicio del primer curso.