



## Excel Básico.

### 1. Objetivo:

Que los participantes consigan familiarizarse con el programa.

### 2. ¿A quién va dirigido?:

A todo el personal.

### 3. Temario.

#### Formatos

- Insertar y Eliminar Celdas
- Formato de celdas
- Insertar y Eliminar Columnas o Filas
- Formato de filas y columnas
- Ortografía

#### Opciones de Edición.

- Copiar
- Cortar
- Pegar y Pegado Especial
- Arrastrar
- Rellenar y autor rellenar (Series)
- Deshacer y Rehacer acciones
- Buscar y Reemplazar datos

### 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios

### 5. Material que debe proporcionar el contratante:

PC que tenga instalado el programa Excel.

### 6. Metodología:

- Presentación del Tema.
- Ejemplos de aplicación de los conceptos.
- Ejercicios prácticos en la PC.
- Evaluación constante tanto personal como de grupo.

### 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

### 7. Acreditación.

Evaluación escrita:  
Se tomará en cuenta asistencia y participación.



# Excel Intermedio.

## 1. Objetivo:

Que el participante conozca las herramientas de diseño de gráficos así como la administración y las nociones básicas para la generación de bases de datos.

## 2. A quién va dirigido:

A personas con conocimientos básicos de Microsoft Excel.

## 3. Temario

- ▶ Gráficos.
- ▶ ¿Qué es un gráfico en Excel?
- ▶ Estilos de gráficos.
- ▶ Componentes de un gráfico.
- ▶ Uso del asistente para gráficos.
- ▶ Edición de un gráfico incrustado.
- ▶ La barra de herramienta gráfico.
- ▶ Mover y cambiar de tamaño un gráfico.
- ▶ Cambiar el tipo de gráfico.
- ▶ Seleccionar elementos de un gráfico para su edición.
- ▶ Agregar títulos de gráfico y a los ejes.
- ▶ Agregar una leyenda.
- ▶ Agregar líneas de división.
- ▶ Eliminar un componente de un gráfico.
- ▶ Combinación de distintos tipos de gráficos en un gráfico.
- ▶ Utilizar imágenes para representar series de datos.
- ▶ Bases de Datos.
- ▶ ¿Qué es una lista?
- ▶ La ficha de datos.
- ▶ Introducir nuevos datos a una lista con la ficha de datos.
- ▶ Modificar datos de un registro.
- ▶ Buscar registros que cumplan con alguna condición.
- ▶ Ordenar datos en una lista.
- ▶ Crear y Administrar Bases de Datos Utilizando Formularios.
- ▶ Abrir un cuadro de diálogo de formularios.
- ▶ Introducir nuevos datos a una lista con formularios.
- ▶ Opciones de Filtrado.
- ▶ Autofiltros.
- ▶ Filtros avanzados.
- ▶ Eliminar un filtro.
- ▶ Subtotales.
- ▶ Generar Subtotales.

## 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios

## 5. Material que debe proporcionar el contratante:

PC que tenga instalado el programa Excel.

## 6. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios prácticos en la PC.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

## 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

## 7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación.



## Excel Avanzado.

### 1. Objetivo:

Que los participantes conozcan las herramientas de búsqueda y de control de base de datos más utilizadas en Microsoft Excel así como la vinculación con otras bases de datos y la generación de macros.

### 2. A quién va dirigido:

Este curso está dirigido a personas con amplios conocimientos de Microsoft Excel.

### 3. Temario:

- Otras Bases de Datos

Obtener datos externos

Funciones de base de datos

Contar valores numéricos

Contar el número de campos vacíos

Extraer un único registro

Máximos y mínimos

Hallar la media aritmética, multiplicar y sumar

- Buscar Objetivos

- Creación de Escenario

Mostrar, eliminar, modificar y combinar escenarios.

- Solver

- Hipervínculos

- Macros

### 4. Material:

Apuntes de apoyo, ejercicios

### 5. Material que debe proporcionar el contratante:

PC que tenga instalado el programa Excel.

### 6. Metodología:

Presentación del Tema.

Ejemplos de aplicación de los conceptos.

Ejercicios prácticos en la PC.

Evaluación constante tanto personal como de grupo.

### 6. Duración:

El curso puede tener una duración de hasta doce horas con la dosificación que convenga a quien contrata.

### 7. Acreditación.

Evaluación escrita:

Se tomará en cuenta asistencia y participación.

