

Título del Curso: Excel Intermedio

Duración: 14 horas

Instructor: José Juan Villarruel Preciado **Cel.** 2221 985 881

<https://todoconexcel.com/excel-intermedio/>

Objetivo:

Que el participante sea capaz de organizar, depurar y procesar información para facilitar su análisis utilizando fórmulas, funciones y herramientas incluidas en Excel para incrementar la productividad y eficiencia en el trabajo.

Dirigido a:

Este curso va dirigida a personas con conocimientos generales de Excel que quieran mejorar sus habilidades a la hora de manipular información relacionada con carteras de clientes, proveedores, registro de inventarios, listas generales, entre otros.

Se recomienda que los participantes dominen los temas del Curso Básico de Excel.

Objetivos Específicos, el participante aprenderá a:

- | | |
|--|--|
| <i>1.-Aplicar Formato Condicional</i> | <i>9.- Manejar el Filtro Avanzado de Datos</i> |
| <i>2.-Manejar las Opciones del Pegado Especial</i> | <i>10.-Extraer Información Implícita de una Base de Datos</i> |
| <i>3.-Manejar Funciones de Tiempo</i> | <i>11.-Aplicar Validación de Datos a las Celdas</i> |
| <i>4.-Manejar Funciones de Matemáticas</i> | <i>12.-Usar las Funciones de Cruce de Datos, BUSCARV y BUSCARH</i> |
| <i>5.-Manejar Funciones de Texto</i> | <i>13.-Usar Tablas Dinámicas</i> |
| <i>6.-Manejar Funciones de Información</i> | <i>14.-Usar Gráficas Dinámicas</i> |
| <i>7.-Manejar Funciones Lógicas</i> | <i>15.-Grabar Macros para Automatizar Algunas Tareas Repetitivas</i> |
| <i>8.-Proteger Celdas y Libros según se requiera</i> | |

Temas contemplados en el curso:

Presentación del Instructor y los Participantes

-Lista o Tabla

Introducción

-Ordenar una Base de Datos

-Uso de Series

-Filtrar una Base de Datos

-Formato Condicional

-Filtro Avanzado

-Pegado Especial

-Quitar Duplicados

-Manejo de Fechas

-Separar Nombres

-Definición de Funciones

-Extraer Información

-Funciones Matemáticas

-Validación de Datos

-Funciones de Texto

-Función BUSCARV

-Funciones de Información

--Función BUSCARH

-Funciones Lógicas

-Ejercicio Facturas

-Funciones Avanzadas

-Ejercicio RFC

-Seguridad en Celdas y Libros

-Tablas y Gráficas Dinámicas

-Introducción a las Bases de Datos

-Macros (Introducción)

Cierre

Metodología

-Se hará la presentación de los temas mencionados previamente en el transcurso del curso, resolviendo todas las dudas que pudieran surgir del mismo

-Se proporcionará un libro de trabajo digital en el cual los participantes podrán realizar los ejercicios sugeridos y ver su aplicación

-Se proporcionará un Manual del Participante en formato .pdf el cual contendrá un resume general de cómo usar cada una de las herramientas y/o funciones contempladas en el curso

-La presentación se hará en el entorno de Microsoft Excel 2019 o en la versión solicitada

Observaciones

-Se requiere de un proyector y un lugar apropiado para su impartición

-Se sugiere que los participantes traigan una Lap-Top o Tablet para poder tomar anotaciones y realizar los ejercicios incluidos

-Se extenderá sin costo extra, una Constancia DC-3 por participante si así lo requiere la empresa, misma que tendrá validez ante la STPS

Ventajas de saber usar Excel

- *Llevar un control minucioso de cartera de clientes e inventarios*
- *Presentar reportes y resúmenes de información, destacando puntos clave para la toma de decisiones.*
- *Considerable ahorro de tiempo, al automatizar procesos repetitivos.*
- *Y en general, llevar el control de toda una organización.*
- *Consecuentemente, ahorros enormes al implementar soluciones basadas en Excel desarrolladas por Usted o su personal, sin gastar en software y licencias.*

Material Incluido

1.- Libro de Trabajo

2.- Manual del Participante

3.- Constancia DC-3 (Si esta es solicitada)