

MAYORT

CAPACITACIÓN EXCEL BÁSICO

DIRIGIDO A :

Personas que tenga poca familiarización con Microsoft Excel.

OBJETIVO :

Al término del curso de Excel básico, el participante entenderá como generar hojas de cálculo con un nivel básico de aplicación con esto se busca desarrollar todo el potencial de Microsoft Excel, desde funciones básicas hasta las herramientas más específicas.

HORARIOS :

VIERNES **Y** **SÁBADO**
17:00 - 21:00 09:00 - 13:00

20
HORAS

4
SESIONES

MONTO DE LA INVERSIÓN Y FORMA DE PAGO :

PRECIO: \$3,000.00 + IVA

**SOCIOS DE
LA CONSULTORIA:** 15 % DE DESCUENTO

El pago podrá realizarse en Tarjeta,
Efectivo, Cheque o Transferencia.



TEMARIO:

1. Introducción a Excel

- ¿Qué es Excel y para qué se utiliza?
- Iniciar Excel
- ¿Qué es una Tabla?
- Elementos de la pantalla principal
- Cinta de opciones
- Barra de herramientas de acceso rápido
- Atajos del teclado
- Navegar y seleccionar celdas u hojas
- Abrir, guardar y cerrar un libro

2. Edición de Celdas

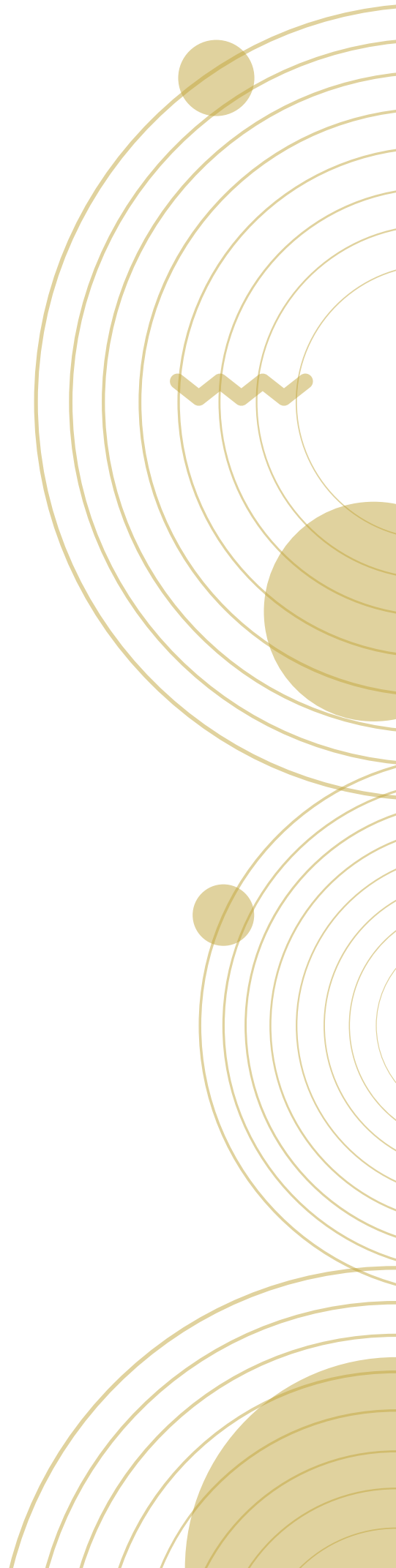
- Introducir, editar y borrar contenido
- Llenado y creación de series
- Copiar, cortar y pegar
- Etiqueta inteligente de pegado
- Búsqueda y reemplazo de información
- Deshacer y repetir acciones
- Opciones de Autocorrección
- Insertar comentarios

3. Modificar la apariencia de una hoja de cálculo

- Explorar fuentes y estilos
- Agregar bordes y colores a las celdas
- Alinear contenido de una celda
- Aplicar estilos de celda
- Copiar formato
- Formatos numéricos
- Formatos de texto
- Formatos de fecha
- Formatos de hora
- Formatos porcentuales
- Formatos contables
- Formatos de moneda y divisa
- Formatos de fracciones
- Formatos decimales
- Formatos de fuente

4. Creación de fórmulas

- ¿Qué es una fórmula?
- Creación de una fórmula
- Jerarquía de los operadores
- Cálculo automático de fórmulas
- Identificar tipo de errores
- Pegado especial de valores
- Totales y promedios
- Funciones
- Uso de funciones comunes
- Funciones automáticas



TEMARIO:

5. Tipos de Formatos

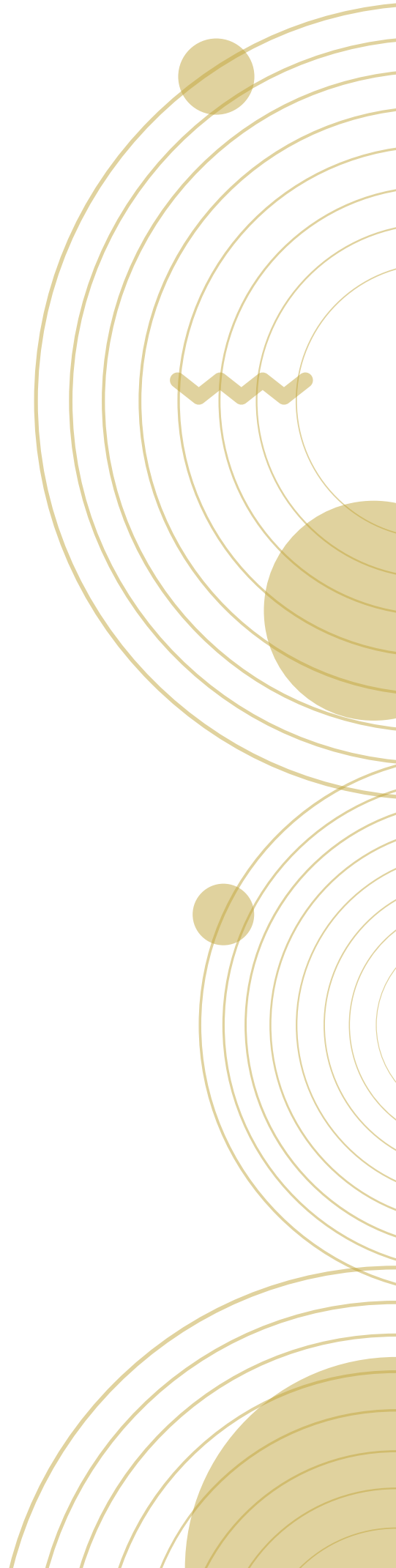
- Alineación y texto fluido
- Formatos de celda
- Diseñar bordes
- Formatos de alineación
- Ajustar anchos y altos de filas y columnas
- Formatos de celda y su asignación
- Presentaciones y diseño de la información
- Diseño de página
- Configuración de página
- Diseño de impresión

6. Organizar datos de una hoja de trabajo y de una tabla

- Crear y modificar tablas
- Estilos de tablas
- Opciones de estilo de tabla
- Ordenar y filtrar los datos
- Resaltar valores duplicados
- Quitar valores duplicados
- Utilizar las funciones para calcular los datos
- Cambiar la orientación de página
- Insertar y remover saltos de página
- Corrección de ortografía y gramática

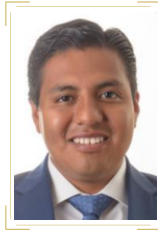
7. Manipulando Datos

- Ordenado y filtrado de la información
- Administración de nombres
- Matrices
- Importar datos
- Exportar datos
- Tablas
- Gráficos



CAPACITADOR

ALEJANDRO FUENTES



Licenciado en Bibliotecología y Estudios de la Información por la Universidad Nacional Autónoma de México desde hace 5 años colaboro con la Alta Dirección en la definición de objetivos a mediano y largo plazo tomando como base las capacidades actuales de la organización y las capacidades que se deben desarrollar para el logro de las metas; así mismo elaboro el Plan Estratégico, realizo su seguimiento y evaluación en el paso del tiempo cuenta con diplomados en Estrategias para la creación de valor por el Instituto Tecnológico Autónomo de México y Lean Six Sigma Black Belt por el Instituto Tecnológico y de Estudios Superiores de Monterrey.

MAYORT

CONTACTO

NATALY MATA

NMATA@MAYORT.COM.MX

(55) 52 06 34 42

LONDRES 39 - 101 COL. JUÁREZ

WWW.MAYORT.COM.MX

