



CURSO DE ESPECIALIZACIÓN **EXCEL INTERMEDIO**

Los objetivos, competencias, contenido y duración del curso deben ser ajustados, de común acuerdo con la empresa, con el objetivo de lograr la mayor cobertura posible a las necesidades de capacitación detectadas.

DURACIÓN:

16 horas

ESCUELA INDUSTRIAL DE MÉXICO

15 de Mayo #202, entre Guerrero y Galeana

Col. Centro, Monterrey, N.L.

Tel. 81-2087-0868

E-mail: info@ptsmonterrey.com

www.ptsmonterrey.com

OBJETIVOS:

Dominar funciones y herramientas avanzadas de Excel, como fórmulas, operadores y técnicas de copiar/pegar.

Crear y personalizar gráficos para análisis visual de datos, utilizando tipos de gráficos y escalas combinadas.

Gestionar bases de datos con tablas dinámicas y aplicar funciones avanzadas de texto, fecha, lógica y búsqueda.

Optimizar la presentación de datos mediante formato condicional, eliminación de errores y reglas de diseño.

Preparar e imprimir informes con configuraciones específicas para uso empresarial.

COMPETENCIAS

Capacidad para utilizar funciones avanzadas de Excel, incluyendo fórmulas complejas, operadores y herramientas de análisis de datos.

Habilidad para crear y personalizar gráficos de distintos tipos, adecuados para el análisis visual y la toma de decisiones.

Competencia en la gestión de bases de datos mediante el uso de tablas dinámicas y la aplicación de filtros y ordenamientos eficientes. Dominio de la presentación de datos aplicando formatos condicionales y mejorando la visualización de la información.

Capacidad para elaborar y formatear informes profesionales utilizando herramientas de impresión y configuraciones específicas para fines empresariales.

CONTENIDO DEL CURSO

1. OPCIONES PARA MANEJO DE HOJAS.
2. INTRODUCCIÓN A LAS GRÁFICAS.
3. INTRODUCCIÓN A LAS BASES DE DATOS.
4. TABLAS DINÁMICAS.
5. TÉCNICAS DE COPIAR Y PEGAR.
6. CREACIÓN DE HOJAS A NIVEL EMPRESARIAL.
7. FÓRMULAS AVANZADAS
8. CÁLCULOS CON FECHAS
9. TIPOS DE OPERADORES
10. FUNCIÓN =SI () Y CONDICIONES
11. FUNCIONES PARA SUMAR. CONTAR, PROMEDIOS CON CONDICIONES
12. FUNCIONES DE TEXTO, DE FECHA, LÓGICAS Y DE BÚSQUEDA
13. ELIMINAR ERRORES EN LAS CELDAS
14. TRABAJANDO CON MÚLTIPLES HOJAS Y LIBROS
15. FORMATO CONDICIONA
16. IMPRESIÓN
17. GRÁFICAS
18. REGLAS PARA LAS TABLAS DE DATOS
19. CREAR, MOVER, TAMAÑO
20. MAQUILLAR LOS ELEMENTOS
21. ETAPA DE IMPRESIÓN
22. TIPOS DE GRÁFICAS
23. COMBINACIÓN DE ESCALAS DE VALORES Y EJE SECUNDARIO