

Excel Intermedio

Inicia: del 09 al 23 de Febrero

Duración: 15 horas

Horario: Sábados de 9:00 a 14:00

Costo: \$ 1,800.00 + IVA **¡Cierre de Inscripciones!**

Impartido por: C.P.A. Obed Cruz Gallardo

Informes al 3203-0753 o 3882-1830 ext. 103 y 108

OBJETIVO: Proporcionar al participante herramientas para el manejo eficiente del Excel, permitiéndole automatizar procesos y eficientando los tiempos en el análisis de información y manipulación de datos.

DIRIGIDO A: Micro y Pequeños Empresarios, Estudiantes, Contadores y al publico en General que estén interesados en especializarse en la herramienta de Excel 2007, llevando a la práctica funciones intermedias/avanzadas de la aplicación que les permitirá realizar sus tareas con mayor facilidad y ahorro de tiempo

CONTENIDO TEMÁTICO:

1. OBJETIVO.

- 1.1. Excel a través del tiempo
- 1.2. Novedades y mejoras en Excel 2007 y 2010
- 1.3. Atajos del teclado

2. FUNCIONES.

- 2.1. Argumentos de las funciones
- 2.2. Tipos de Funciones: Fechas y Hora, Matemáticas, Lógicas básicas, Texto, Búsqueda y Referencia, etc.

3. PRINCIPALES FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA, TEXTO, LÓGICAS Y FECHA Y HORA.

ANIDAR FUNCIONES "SI".

- 3.1. Función Suma, Autosuma, promedio, Subtotales.
- 3.2. Operaciones con texto.



- 3.3. Operaciones con Fechas.
- 3.4. Función Condicional o de lógica SI.
- 3.5. Función CONTAR.SI
- 3.6. Función BUSCARV, BUSCARH.
- 3.7. Función TRUNCAR, CONCATENAR.
- 3.8. Funciones de errores: ESERR, ESERROR, SI.ERROR y ESBLANCO.
- 4. PEGADO ESPECIAL, SELECCIÓN ESPECIAL, DEFINIR NOMBRES DE RANGOS.
 - 4.1. Uso de copiar y pegado especial.
 - 4.2. Uso de selección especial.
 - 4.3. Asignar nombres y rangos.
- 5. TABLAS DE DATOS.
 - 5.1. Cómo ordenar y filtrar datos.
 - 5.2. Ordenar datos en una lista.
 - 5.3. Insertar subtotales.
 - 5.4. Filtrar una lista utilizando el filtro automático.
 - 5.5. Usar Filtros Avanzados.
- 6. VALIDACIÓN DE DATOS.
 - 6.1. Aplicar validaciones a rangos y celdas.
- 7. IMPORTAR DATOS A EXCEL.
 - 7.1. Utilizar el asistente para importar archivos de texto.
 - 7.2. Uso de texto en columnas.
- 8. CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS.
 - 8.1. Analizar rápidamente los datos existentes
 - 8.2. Pasos para crear tablas dinámicas
 - 8.3. Personalización de tablas dinámicas



***Indispensable contar con Lap Top**



Escuela de Negocios Guadalajara

www.escueladenegociosguadalajara.com

info@escueladenegociosguadalajara.com