



CECADI



Curso Excel Básico



Domina los Fundamentos para Trabajar con Confianza Curso Excel Básico Duración: 4 horas

Descripción

Al finalizar el curso, los participantes contarán con las habilidades básicas para utilizar Microsoft Excel de forma efectiva, comprendiendo su interfaz, creando y dando formato a hojas de cálculo, aplicando fórmulas sencillas y preparando archivos para impresión. No se requieren conocimientos previos.

Objetivos Generales

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Identificar y utilizar la interfaz de Microsoft Excel y sus principales herramientas.
- Emplear atajos de teclado para agilizar tareas comunes.
- Aplicar formatos básicos a celdas, filas y columnas.
- Realizar operaciones básicas dentro de un libro de Excel.
- Comprender y utilizar operadores y tipos de referencias en fórmulas.
- Aplicar funciones básicas para el manejo y análisis sencillo de datos.

Perfil de Ingreso:

- Conocimientos básicos de informática y manejo general de la computadora.
- Familiaridad con el entorno de Windows.
- Interés en aprender a utilizar Microsoft Excel para actividades cotidianas, académicas o laborales.

TEMARIO

- **INTRODUCCIÓN MICROSOFT EXCEL**

¿Qué es Excel y para qué se utiliza?
Usos básicos en el ámbito laboral y académico.

- **INTERFAZ DE EXCEL**

Cinta de opciones.
Barras, menús y área de trabajo.
Manejo de libros, hojas y celdas.

- **ATAJOS DEL TECLADO**

Atajos más utilizados para edición y navegación.
Optimización del tiempo de trabajo.

- **FORMATO BÁSICO DE CELDAS**

Formato de texto.
Alineación.
Fuente.
Bordes.
Relleno.

- **ACCIONES BÁSICAS EN UN LIBRO DE EXCEL**

Insertar y eliminar filas y columnas.
Ajustar ancho de columnas y alto de filas.
Vistas del libro.
Diseño de página.

- **TIPOS DE OPERADORES**

Operadores de texto.
Operadores aritméticos.
Operadores de comparación.

- **RELLENO RÁPIDO EN EXCEL**

Uso y aplicaciones prácticas.

- **REFERENCIAS EN FORMULAS**

Referencias relativas.
Referencias absolutas.
Referencias mixtas.

- **FUNCIONES BÁSICAS**

Suma.
Promedio.
Contar.
Máximo.
Mínimo.





CECADI



Curso Excel Intermedio



Incrementa Tú Productividad en Oficina Curso Excel Intermedio Duración: 10 horas

Descripción

El curso de Excel Intermedio profundiza en funciones clave, gráficos y tablas dinámicas para usuarios con conocimientos previos que desean aprovechar mejor el potencial de Excel mediante ejercicios prácticos y casos reales.

Objetivos Generales

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Aplicar formatos condicionales, estilos de celda y filtros para organizar y analizar información de forma eficiente.
- Construir fórmulas correctas utilizando referencias relativas, absolutas y mixtas, así como nombres de rango.
- Emplear funciones clave de Excel (matemáticas, lógicas, búsqueda, texto, fecha y estadísticas) para el análisis de datos.
- Crear y personalizar gráficos para la presentación clara de información.
- Proteger celdas, hojas y libros para asegurar la integridad de los datos.
- Crear, modificar y analizar información mediante tablas dinámicas.

Perfil de Ingreso:

- Conocimientos básicos de Excel (uso de fórmulas simples, formatos y manejo de hojas).
- Experiencia en la creación y edición de hojas de cálculo.
- Interés en mejorar el uso de funciones y herramientas para el análisis de información.

- **INTRODUCCIÓN A EXCEL INTERMEDIO**

Formato de celdas aplicado a reportes profesionales.
Formato condicional para análisis visual de datos.
Estilos de celda y buenas prácticas.
Filtros avanzados y ordenamiento eficiente.
Referencias relativas, absolutas y mixtas en fórmulas.

- **NOMBRES DE RANGOS**

Creación y administración de Nombres de Rangos.
Uso de nombres de rangos en formulas.
Herramientas de Datos.

- **FUNCIONES ESENCIALES PARA EL ANÁLISIS Y GESTION DE DATOS**

- **Funciones Matemáticas:**

SUMA, PROMEDIO, SUMAR.SI, SUMAR.SI.CONJUNTO, SUBTOTALES, REDONDEAR.

- **Funciones de Búsqueda y Referencia:**

BUSCARX, BUSCARV, BUSCARH, INDIRECTO.

- **Funciones de Texto:**

CONCATENAR, IZQUIERDA, DERECHA, EXTRAE, ESPACIOS, ENCONTRAR, LARGO, TEXTO, NOMPROPIO, MAYUSC, MINUSC, EXACTO.

- **Funciones Lógicas:**

SI, SI.CONJUNTO, SI.ERROR, Y, O.

- **Funciones de Fecha y Hora:**

HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO.

- **Funciones Estadísticas:**

CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, CONTAR.SI.CONJUNTO, PROMEDIO, PROMEDIO.SI, PROMEDIO.SI.CONJUNTO, MAX, MIN.

- **CREACIÓN Y PERSONALIZACIÓN DE GRAFICOS**

Gráficos de Columnas y líneas.
Gráficos Circulares.
Gráficos con doble eje.
Buenas prácticas para presentación de resultados.

- **SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN**

Protección de Celdas.
Protección de hojas.
Protección de libros de trabajo.

- **TABLAS DINÁMICAS**

Creación y modificación de tablas dinámicas.
Cambio de origen de datos.
Segmentación de datos.
Escalas de tiempo.
Campos calculados.



CECADI



Curso Excel Avanzado



Análisis de datos para la toma de decisiones Curso Excel Avanzado Duración: 6 horas

Descripción

El curso de Excel Avanzado está enfocado en el desarrollo de **Dashboards impactantes** para representar los KPIs de tu empresa y en la **automatización de procesos mediante macros**. Requiere conocimientos intermedios de Microsoft Excel y está diseñado para aquellos que desean llevar sus habilidades al siguiente nivel. A través de ejemplos prácticos y aplicaciones reales, los participantes aprenderán a crear Dashboards visualmente atractivos y eficientes, y a automatizar tareas para optimizar su tiempo y mejorar la productividad.

Objetivos Generales

Al finalizar el curso, los participantes serán capaces de:

- Analizar grandes volúmenes de información mediante herramientas avanzadas de Excel.
- Aplicar funciones avanzadas para el análisis y la interpretación de datos.
- Crear y optimizar tablas dinámicas avanzadas y segmentadores.
- Diseñar reportes dinámicos y tableros de control para la toma de decisiones.
- Automatizar tareas repetitivas mediante el uso de herramientas avanzadas de Excel.
- Consolidar información de múltiples fuentes en un solo archivo.
- Proteger y estructurar modelos de Excel para su uso profesional.

Perfil de Ingreso:

- Conocimientos sólidos de Excel a nivel intermedio.
- Experiencia en el uso de fórmulas, funciones, gráficos y tablas dinámicas.
- Manejo habitual de hojas de cálculo para análisis de información.
- Interés en profundizar en el análisis de datos y la toma de decisiones mediante Excel.

- **DASHBOARD PARA LA TOMA DE DECISIONES**

Análisis y segmentación de datos.
Conexión de informes y fuentes de información.
Creación de dashboards con tablas y gráficos dinámicos.
Uso de segmentadores y controles interactivos.
Buenas prácticas en visualización de datos.

- **HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS Y OPTIMIZACIÓN**

Buscar objetivo: características y aplicaciones prácticas.
Solver: conceptos y casos de uso.
Habilitación del complemento Solver.
Definición, edición y eliminación de restricciones.
Optimización de escenarios para la toma de decisiones.

- **INTRODUCCIÓN A MACROS EN EXCEL**

¿Qué son las macros y para qué se utilizan?
Grabación y ejecución de macros.
Guardar libros habilitados para macros.
Entorno de programación (Editor de VBA).
Sintaxis básica de rutinas.
Asignación de macros a botones y controles.