

# Temario de Capacitación Microsoft Excel

## Microsoft Excel

Excel es una aplicación informática desarrollada y distribuida por Microsoft Corp. Se trata de un software que permite realizar diversas tareas tales como: contables, financieras, matemáticas diversas, estadísticas, entre otras y que gracias a sus diversas herramientas desarrolladas específicamente permiten crear y trabajar con hojas de cálculo optimizadas

### Objetivo y Alcances:

Personas que estén inmersos en áreas estratégicas de pequeñas empresas, hasta grandes organizaciones.

Gente que se desempeñe en áreas que estén relacionadas con funciones en el tratamiento y análisis de grandes cantidades de información,

Personal Administrativo y todos los usuarios que ya poseen un conocimiento básico en el uso de la computadora y que requieran manejar información de manera profesional o trabajar de manera óptima con grandes cantidades de información de forma rápida e intuitiva.

**Nombre del Curso:** Capacitación Microsoft Excel Nivel Básico.

**Duración:** 24 horas.  
(Lunes a Viernes | 15:00 a 17:00hrs.)  
(Sábado | 09:00 a 11:00hrs.)

(Lunes a Viernes | 20:00 a 22:00hrs.)  
(Sábado | 11:00 a 13:00hrs.)

**Modalidad:** Online.

**Objetivo Principal:** Capacitación Puntual para Obtener los conocimientos básicos en Microsoft Excel

**Nivel:** Inicial - Básico

**Requisitos:** Conocimiento y Manejo Básico del S. O. y la computadora.

## 1. Crear y administrar hojas de cálculo y libros

*El enfoque de este módulo, permitirá al candidato la correcta administración de los distintos libros y hojas con los que cuenta la aplicación más utilizada en el ámbito empresarial. Así mismo sentará bases sólidas, sobre el uso de las de las diferentes herramientas con las que cuenta el programa, otros de los aspectos clave de este módulo es que permitirá al participante la implementación oportuna de los diferentes métodos abreviados que brinda el Excel permitiendo optimizar tiempos y recursos durante cualquier actividad a desempeñar.*

## 2. Administrar celdas de datos e intervalos

*Este apartado brindará al candidato los puntos clave para que el diseño del contenido que se genere sea de calidad, atractivo y organizado. Potenciando las herramientas de la Aplicación tales como Formato Condicional, subtotales y el uso correcto de los Diversos Formatos con los que cuenta Excel*

## 3. Crear tablas

*En este módulo abarcaremos creación y administración de Tablas, Así como correcta organización de grandes cantidades de Información a través de Ordenamientos, Filtros, Filtros Avanzados, entre otros temas de Relevancia en el tratamiento de la Información*

## 4. Realizar operaciones con fórmulas y funciones

*Durante el desarrollo de este Modulo se establecerán conceptos clave en el manejo y clasificación de funciones, así como ejemplos concretos de algunas de las funciones más implementadas en la industria. No sin antes brindarle al participante una serie de estrategias para seguir descubriendo el uso de todas las categorías de funciones con las que cuenta Excel.*

## 5. Crear gráficos y objetos

*Otro de los aspectos por los que destaca la aplicación de hoja de cálculo No. 1 en el mercado es por su gran amigabilidad en la implementación y administración de Gráficos, y en este módulo aprenderemos a sacarle el mejor provecho a todas las herramientas que nos brinda Excel para generar gráficos de alto Impacto y que estos permitan a cualquier usuario la mejor interpretación de la información generada en Excel.*