

# MÓDULO BÁSICO DE EXCEL



Construye una base sólida para utilizar Excel como una herramienta profesional.

**16**  
HORAS  
DE CAPACITACIÓN



## PERFIL INICIAL

Profesionales o colaboradores que utilizan Excel de forma limitada o básica, ejecutan tareas operativas repetitivas, requieren mayor control, orden y eficiencia en su información, desean construir una base sólida para el uso profesional de Excel.



## PERFIL DE EGRESO

Al concluir, el participante será capaz de navegar y estructurar correctamente libros y hojas de Excel, manipular información de forma ordenada y segura, utilizar atajos y herramientas que incrementan su productividad, preparar bases de datos limpias y listas para análisis, comprender y aplicar funciones básicas de manera correcta.



## CERTIFICACIÓN

El certificado se otorga a los participantes que acrediten asistencia completa, participación activa y la correcta resolución del caso práctico final.

En caso de inasistencia justificada, el alumno deberá reponer la sesión conforme a la política vigente.

## CONTENIDO DEL MÓDULO



### UNIDAD 1. FORMATO Y ESTRUCTURA

- ✓ Partes principales de un libro
- ✓ Tipos de formato
- ✓ Edición de celdas
- ✓ Protección de hoja/libro
- ✓ Manipulación de filas y columnas
- ✓ Inmovilizar paneles
- ✓ Configuración de impresión



### UNIDAD 2. ADIÓS AL MOUSE: APLICACIÓN DE ATAJOS

- ✓ Atajos esenciales
- ✓ Atajos de traslado
- ✓ Atajos de selección
- ✓ Personalización con KeyTips



### HERRAMIENTAS NECESARIAS

Laptop con Excel 2013 o superior, libreta y acceso a correo electrónico o USB.



### CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Se requiere experiencia administrando archivos (Guardar, Abrir) y capturando datos en Excel.



### METODOLOGÍA 100% PRÁCTICA

Aprendes haciendo ejercicios y casos reales aplicados a tu entorno laboral.



### UNIDAD 3. MANIPULACIÓN DE INFORMACIÓN

- ✓ Copiar/pegar y pegado especial
- ✓ Rellenos y series
- ✓ Ordenar y filtrar
- ✓ Herramientas de tabla
- ✓ Búsqueda de datos
- ✓ Reglas de reemplazo de información



### UNIDAD 4. INTRODUCCIÓN A LA AUTOMATIZACIÓN

- ✓ Operaciones matemáticas
- ✓ Estructura de una función
- ✓ Funciones básicas
- ✓ Referencias absolutas/relativas



Material de apoyo, ejercicios y plantillas



Acompañamiento para resolver dudas fuera del horario de clase



Repetición de clases sin costo (sujeto a disponibilidad)



Certificado con validez curricular CAPDEL8020®



# MÓDULO INTERMEDIO DE EXCEL



Transforma datos en información valiosa y presenta resultados claros.

16 HORAS DE CAPACITACIÓN



## PERFIL INICIAL

Profesionales o colaboradores que conocen la estructura básica de Excel, manejan listas de datos y funciones simples, requieren analizar información y presentar resultados claros, buscan transformar datos en información visual y útil.



## PERFIL DE EGRESO

Al concluir, el participante será capaz de analizar información mediante formatos condicionales avanzados, validar y controlar la calidad de los datos, construir gráficos profesionales orientados a la toma de decisiones, utilizar funciones intermedias para automatizar cálculos.



## CERTIFICACIÓN

El certificado se otorga a los participantes que acrediten asistencia completa, participación activa y la correcta resolución del caso práctico final.

En caso de inasistencia justificada, el alumno deberá reponer la sesión conforme a la política vigente.

## CONTENIDO DEL MÓDULO



### UNIDAD 1. INDICADORES CON FORMATOS CONDICIONALES

- ✓ Reglas principales
- ✓ Identificar valores duplicados
- ✓ Barras y escalas de color
- ✓ Conjunto de iconos
- ✓ Reglas personalizadas con fórmulas



### UNIDAD 2. HERRAMIENTAS DE OPTIMIZACIÓN DE DATOS

- ✓ Separar texto en columnas
- ✓ Validación para evitar errores de captura
- ✓ Creación de listas desplegables
- ✓ Validación personalizada con fórmulas



### UNIDAD 3. CONSTRUCCIÓN DE GRÁFICOS

- ✓ Principales tipos de gráficos
- ✓ Elementos de un gráfico
- ✓ Personalización de diseño
- ✓ Manipulación de datos en gráfico
- ✓ Tarjetas de datos
- ✓ Construcción de reporte gráfico



### UNIDAD 4. FUNCIONES DE FECHA Y TEXTO

- ✓ Cálculo de plazos automatizados
- ✓ Manipulación de texto
- ✓ CONCATENAR y sus aplicaciones
- ✓ Extracción de información
- ✓ Introducción a BUSCARV / BUSCARX



## HERRAMIENTAS NECESARIAS

Laptop con Excel 2013 o superior, libreta y acceso a correo electrónico o USB.



## CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Recomendable haber cursado el Módulo Básico o contar con conocimientos equivalentes.



## METODOLOGÍA 100% PRÁCTICA

Aprendes haciendo ejercicios y casos reales aplicados a tu entorno laboral.



Material de apoyo, ejercicios y plantillas



Acompañamiento para resolver dudas fuera del horario de clase



Repetición de clases sin costo (sujeto a disponibilidad)



Certificado con validez curricular CAPDEL8020®



# MÓDULO AVANZADO DE EXCEL



Automatiza procesos y construye análisis estratégicos con Excel.

16  
HORAS  
DE CAPACITACIÓN



## PERFIL INICIAL

Profesionales o colaboradores que trabajan con reportes, indicadores y análisis, manejan funciones intermedias y requieren automatizar procesos y escenarios para análisis, buscan un uso estratégico y avanzado de Excel.



## PERFIL DE EGRESO

Al concluir, el participante será capaz de aplicar funciones avanzadas para análisis complejo de información, realizar y evaluar análisis de escenarios automatizados, diseñar dashboards ejecutivos con indicadores clave, automatizar reportes y procesos repetitivos.



## CERTIFICACIÓN

El certificado se otorga a los participantes que acrediten asistencia completa, participación activa y la correcta resolución del caso práctico final.

En caso de inasistencia justificada, el alumno deberá reponer la sesión conforme a la política vigente.

## CONTENIDO DEL MÓDULO



### UNIDAD 1. FUNCIONES AVANZADAS

- ✓ Aplicaciones prácticas de BUSCARV
- ✓ Ventajas operativas de BUSCARX
- ✓ Análisis de datos con SUMAR.SI y CONJUNTO
- ✓ Validaciones lógicas con SI simple y anidado
- ✓ Control de condiciones con Y() y O()



### UNIDAD 2. CREACIÓN DE TABLAS DINÁMICAS

- ✓ Reglas de creación de informes
- ✓ Aplicación de cálculos principales
- ✓ Mostrar %, Incrementos y Acumulados
- ✓ Creación de campos de cálculo
- ✓ Diseño y administración de datos



### HERRAMIENTAS NECESARIAS

Laptop con Excel 2013 o superior, libreta y acceso a correo electrónico o USB.



### CONOCIMIENTOS PREVIOS REQUERIDOS

Recomendable haber cursado el Módulo Intermedio o contar con conocimientos equivalentes.



### METODOLOGÍA 100% PRÁCTICA

Aprendes haciendo ejercicios y casos reales aplicados a tu entorno laboral.



### UNIDAD 3. CONSTRUCCIÓN DE DASHBOARD

- ✓ Elementos principales de un Dashboard
- ✓ Definición y diseño de gráficos
- ✓ Aplicación y diseño de segmentadores
- ✓ Creación de tarjetas visuales
- ✓ Buenas prácticas de construcción



### UNIDAD 4. ANÁLISIS DE INDICADORES

- ✓ Identificación de indicadores clave
- ✓ Interpretación de resultados
- ✓ Comunicación y Storytelling
- ✓ Toma de decisiones basada en datos



Material de apoyo, ejercicios y plantillas



Acompañamiento para resolver dudas fuera del horario de clase



Repetición de clases sin costo (sujeto a disponibilidad)



Certificado con validez curricular CAPDEL8020®



# ESPECIALIZACIÓN

LLEVA TUS HABILIDADES AL SIGUIENTE NIVEL

Capacitaciones especializadas para transformar tus datos en información estratégica, optimizar procesos y tomar mejores decisiones.



CAPACITACIONES  
ESPECIALIZADAS

Modalidad presencial  
y en línea



## EXCEL INTELIGENTE CON IA

Aprende a integrar la inteligencia artificial en Excel para analizar datos, generar fórmulas, automatizar tareas y tomar decisiones más rápido.



## CONSTRUCCIÓN DE DASHBOARD CON POWER BI

Conecta, transforma y visualiza tus datos con dashboards interactivos y profesionales.



## FINANZAS PERSONALES

Toma el control de tus finanzas y construye un plan sólido para alcanzar tus metas.



## GOOGLE SHEET

Domina las herramientas de Google Sheets para trabajar en la nube, colaborar en tiempo real y automatizar procesos.



## EXCEL A LA CARTA

Curso 100% personalizado para aprender exactamente lo que necesitas, enfocado en tus objetivos y retos específicos.



## EXCEL PARA RH

Optimiza la gestión del talento humano con herramientas y reportes efectivos en Excel.



## EXCEL PARA LA GESTIÓN DEL TIEMPO

Organiza tu tiempo, prioriza tareas y aumenta tu productividad con herramientas en Excel.



## EXCEL PARA LA UNIVERSIDAD

Desarrolla habilidades para analizar datos, realizar cálculos y presentar información que te ayudarán en tus proyectos académicos.



### INSTRUCTORES ESPECIALIZADOS

Aprende con expertos en cada área.



### ENFOQUE PRÁCTICO

100% práctico con casos reales y aplicables.



### CERTIFICADO

Recibe constancia al completar cada capacitación.



### GRUPOS REDUCIDOS

Atención personalizada para mejores resultados.



### SOPORTE CONTINUO

Acompañamiento para resolver dudas fuera del horario de clase.

