



Propuesta de Capacitación

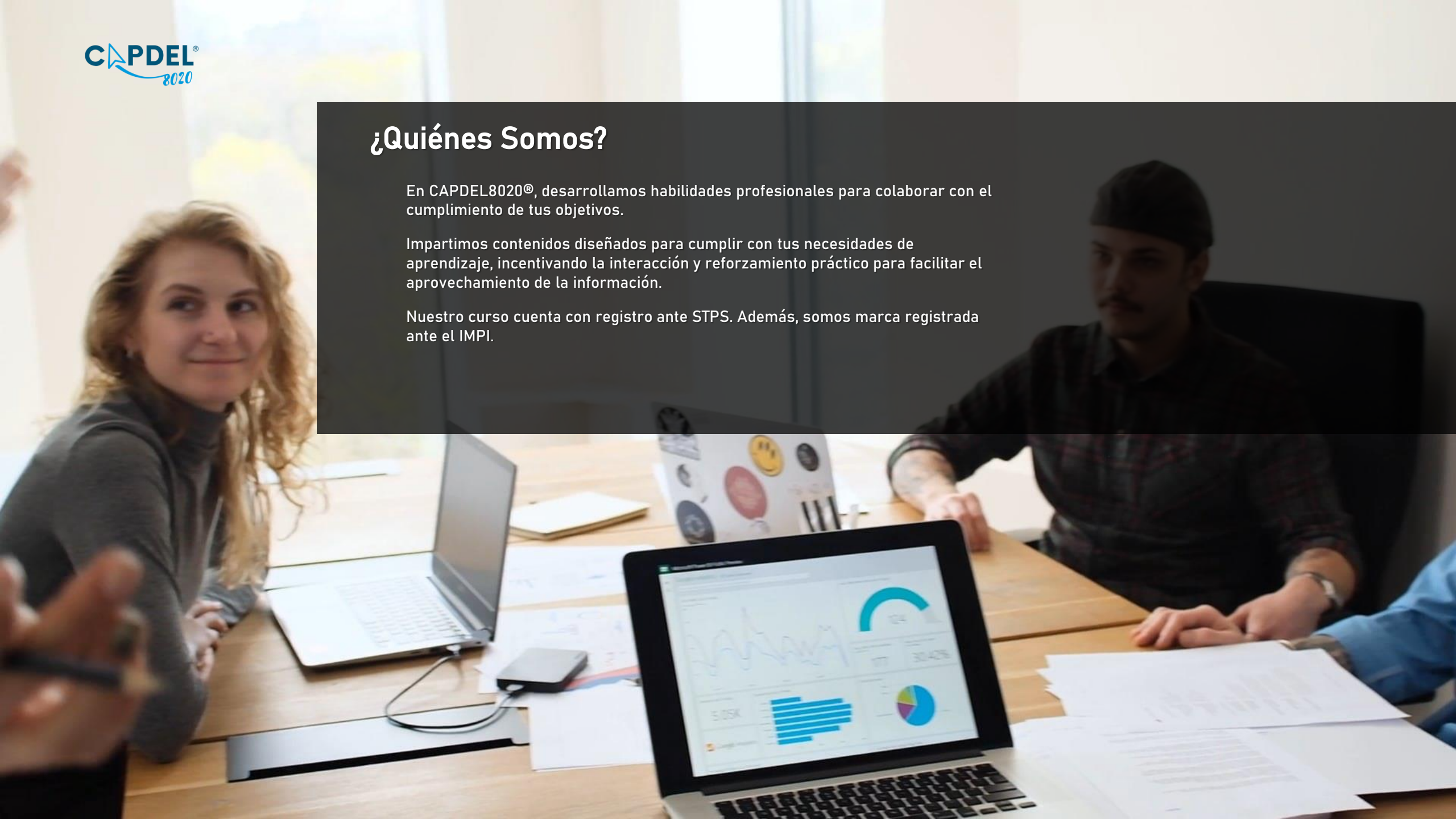
Microsoft Excel

¿Quiénes Somos?

En CAPDEL8020®, desarrollamos habilidades profesionales para colaborar con el cumplimiento de tus objetivos.

Impartimos contenidos diseñados para cumplir con tus necesidades de aprendizaje, incentivando la interacción y reforzamiento práctico para facilitar el aprovechamiento de la información.

Nuestro curso cuenta con registro ante STPS. Además, somos marca registrada ante el IMPI.



¿Cómo te podemos ayudar?

Ofrecemos cursos personalizados en Excel, diseñados específicamente para tus necesidades con el objetivo de mejorar la eficiencia y productividad, reducir errores y garantizar la precisión de los datos.

Aprenderás a organizar y manipular datos eficientemente, crear gráficos y tablas para presentar información de manera clara y concisa, automatizar tareas repetitivas con fórmulas para ahorrar tiempo y utilizar tablas dinámicas y dashboard para analizar datos.

INVERSIÓN

Nivel	Horas de sesión	Descripción	Precio por persona + iva
Básico	16 horas	Recomendado para quienes capturan información en Excel y necesitan personalizar sus hojas de cálculo aplicando herramientas y formulas básicas.	\$2,400 MXN
Intermedio	16 horas	Ideal para los que necesitan manipular bases aplicando herramientas de datos, mostrar resultados con gráficos y comenzar a automatizar con funciones.	\$2,500 MXN
Avanzado	16 horas	Dirigido para los que manejan gran cantidad de datos y requieren automatizar cálculos, generar análisis de información con informes y tableros dinámicos.	\$2,600 MXN

Precio especial al tomar más de un nivel

Incluye:

- Certificado de aprovechamiento
- Seguimiento a aprendizaje posterior a terminado el curso
- Repetición de sesiones presenciales en nuestras instalaciones
- Plantilla con ejercicios prácticos
- Instructores expertos con más de 5 años de experiencia

Repetición de sesiones sujeta a disponibilidad de lugares

Propuesta vigente por 30 días después del envío de este archivo

BÁSICO

Unidad 1. Introducción a Excel

- Partes del libro de Excel.
- Principales tipos de formato en celdas.
- ¿Cómo editar contenido de celdas?.
- Personalización de barra de acceso rápido.
- Opciones de etiquetas de libro.
- ¿Cómo proteger hoja y libro?
- Manipulación de filas y columnas
- Inmovilizar paneles.
- Configuración y herramientas para imprimir una hoja.

Unidad 2. Adiós al mouse, principales atajos

- Principales atajos de teclado.
- Atajos de traslado y selección.
- Personalización de celdas con Keytips.

Unidad 3. Manipulación de información

- Copiar, cortar y pegar contenido.
- Principales tipos de pegado especial.
- Aplicación de series numéricas y cronológicas.
- Relleno rápido para eficientizar captura.
- Opciones para ordenar datos.
- Reglas para evitar desfases de información.
- ¿Cómo utilizar más de un criterio de orden?.
- Crear listas personalizadas de orden.
- ¿Cómo insertar filtro y para qué es?.
- Principales tipos de filtro.
- Ventajas de convertir bases de datos a una tabla.
- Herramientas de diseño de tablas.
- Aplicación de segmentación de datos para analizar información.

Unidad 4. Introducción a la automatización

- Cálculo de operaciones matemáticas.
- Estructura de una función.
- Aplicación de funciones básicas para informe de resultados.
- Referencias absolutas y relativas.

INTERMEDIO

Unidad 1. Formatos Condicionales

- Principales reglas de formato condicional.
- Identificar valores duplicados con formato condicional.
- Insertar barras de datos y escalas de color.
- Mostrar iconos relacionados al contenido de celdas.

Unidad 2. Aplicación de herramientas de datos

- Quitar registros duplicados de una base de datos.
- ¿Cómo crear listas de valores únicos?.
- ¿Cómo buscar y reemplazar información dentro de la hoja?.
- Reglas para evitar errores de reemplazo de información.
- Crear divisiones de texto por columnas.
- Restricción de captura por criterios numéricos o conceptos específicos.

Unidad 3. Construcción de gráficos

- Elementos de una gráfica.
- Principales estilos y diseños de gráficas.
- Manipulación de datos de una gráfica.
- Construcción de reportes gráficos.

Unidad 4. Automatización con funciones básicas

- Cálculo de operaciones matemáticas.
- Estructura de una función.
- Aplicación de funciones básicas para informe de resultados.
- Referencias absolutas y relativas.
- Principales errores al aplicar una fórmula.
- Cálculo de plazo y antigüedad con DIAS, HOY y SIFECHA
- Crear texto con CONCATENAR.
- Separar información con EXTRAE
- Introducción a la función BUSCARV

AVANZADO

Unidad 1. Aplicación de Principales Funciones

- Principales funciones para calcular plazos.
- Principales funciones para manipular texto.
- Funciones para automatizar extracción de información.
- Construcción de Función BUSCARV y sus principales aplicaciones
- Diferencias con BUSCARH y BUSCARX

Unidad 2. Funciones Lógicas

- SUMAR.SI() y SUMAR.SI.CONJUNTO().
- Ventajas de la función SI().
- Aplicación de la función SI() con resultados constantes, variables y textos.
- Anidación de pruebas lógicas.
- Aplicación de la función Y() y O().
- Reemplazar errores de función con SI.ERROR().

Unidad 3. Tablas Dinámicas y Dashboard

- Reglas para insertar una tabla dinámica.
- Áreas de una tabla dinámica.
- ¿Cómo comenzar a crear informes?.
- Principales cálculos en una tabla dinámica.
- Herramientas de diseño y visualización de tablas dinámicas.
- Cálculo de porcentajes e incrementos en informes.
- Agregar campos de cálculo en informes.
- ¿Qué es un Dashboard?.
- Elementos principales de un dashboard.
- Creación de gráficas, segmentaciones y formas para construir un dashboard.
- Insertar escalas de tiempo.

Unidad 4. Macros para no programadores

- ¿Qué es y cuándo utilizar grabación de macros?.
- Automatización de procesos con grabación.
- Asignación de macros a objetos.
- Identificación y edición de código de programación.
- Aplicaciones con códigos predeterminados.



No pierdas la oportunidad de mejorar tus habilidades en Excel.
Para nosotros será un gusto colaborar con tu desarrollo profesional.

Platiquemos

Jennifer Bautista Plascencia
contacto@capdel8020.com
33 2816 5801