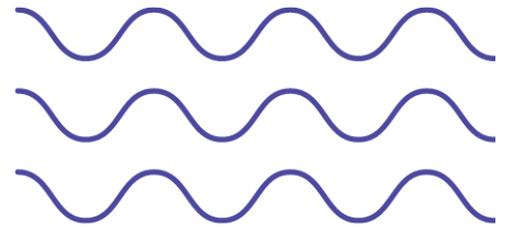




# CURSO DE MICROSOFT EXCEL



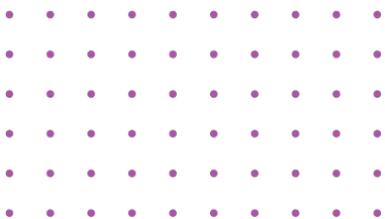
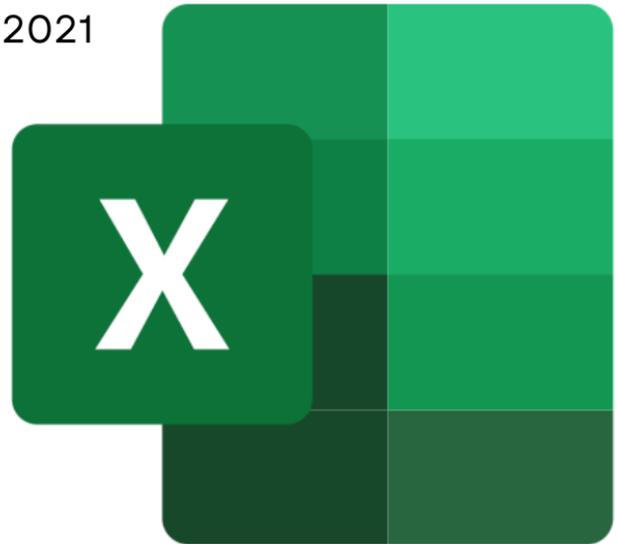
Guía de aprendizaje para el uso  
correcto y/o avanzado de Microsoft  
Excel Office Professional Plus 2021

**Version**

V.1.2.1

**Empresa**

Nibkiin



## Contenido

Glosario	1
Guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Excel Office Professional Plus 2021	13
Introducción:	13
Misión:	13
Visión:	13
Objetivos de aprendizaje:	14
¿Qué aprenderás en este curso de Microsoft Excel?	14
Con contenido como:	14
¿A quién va dirigido este curso de Microsoft Excel?	15
¿Cómo aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Excel?	15
¿Dónde aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Excel?	15
¿Porque aprender a usar Microsoft Excel?	15
Inicio del curso	15
Métodos abreviados en Excel	15
Métodos abreviados de teclado de uso frecuente	15
Métodos abreviados de teclado de la cinta	¡Error! Marcador no definido.
Usar las teclas de acceso para las pestañas de la cinta de opciones	¡Error! Marcador no definido.
Trabajar en la cinta de opciones con el teclado	¡Error! Marcador no definido.
Métodos abreviados de teclado para navegar por celdas	¡Error! Marcador no definido.
Métodos abreviados de teclado para dar formato a celdas	¡Error! Marcador no definido.
Métodos abreviados de teclado para realizar selecciones y acciones	¡Error! Marcador no definido.
Métodos abreviados de teclado para trabajar con datos, funciones y la barra de fórmulas	¡Error! Marcador no definido.
Métodos abreviados de teclado para actualizar datos externos	¡Error! Marcador no definido.
Teclas de función	¡Error! Marcador no definido.
Otras teclas de método abreviado útiles	¡Error! Marcador no definido.
Backstage	¡Error! Marcador no definido.
Tema 1 – Introducción (Tiempo estimado 49:56)	¡Error! Marcador no definido.
Crear un libro	¡Error! Marcador no definido.
Introducir los datos	¡Error! Marcador no definido.
Aplicar bordes de celda	¡Error! Marcador no definido.
Aplicar un sombreado a la celda	¡Error! Marcador no definido.
Usar autosuma para sumar los datos	¡Error! Marcador no definido.

Crear una fórmula simple _____	¡Error! Marcador no definido.
Aplicar un formato de numero _____	¡Error! Marcador no definido.
Escribir los datos en la tabla _____	¡Error! Marcador no definido.
Mostrar los totales de los números con análisis rápido _____	¡Error! Marcador no definido.
Dar significado a los datos con análisis rápidos _____	¡Error! Marcador no definido.
Mostrar los datos en un gráfico con análisis rápidos _____	¡Error! Marcador no definido.
Ordenar los datos _____	¡Error! Marcador no definido.
Filtrar los datos _____	¡Error! Marcador no definido.
Guarde el trabajo _____	¡Error! Marcador no definido.
Imprimir el trabajo _____	¡Error! Marcador no definido.
Activar y usar un complemento _____	¡Error! Marcador no definido.
Formulas en Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una fórmula que haga referencia a valores de otras celdas _____	¡Error! Marcador no definido.
Ver una fórmula _____	¡Error! Marcador no definido.
Escribir una fórmula que contiene una función integrada _____	¡Error! Marcador no definido.
Análisis detallado de las fórmulas _____	¡Error! Marcador no definido.
Partes de una fórmula de Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Usar Constantes en fórmulas de Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 2 – Referencias (Tiempo estimado 30:20) _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una referencia de celda en la misma hoja de calculo _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una referencia de celda a otra hoja e calculo _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una referencia de celda usando el comando vincular celdas _____	¡Error! Marcador no definido.
Cambiar la referencia de celda a otra celda _____	¡Error! Marcador no definido.
Cambiar una referencia de celda a un rango específico _____	¡Error! Marcador no definido.
Cambiar entre referencias relativas, mixtas y absolutas con autorización _____	¡Error! Marcador no definido.
Usar Referencias en fórmulas de Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 3 – Funciones Básicas (Sumar, Promedio, Contar, Max y Min) - (Tiempo estimado 18:02) _____	¡Error! Marcador no definido.
Función Suma _____	¡Error! Marcador no definido.
Practicas recomendadas para suma _____	¡Error! Marcador no definido.
Preguntas más frecuentes _____	¡Error! Marcador no definido.
Función Promedio _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.

Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo _____	¡Error! Marcador no definido.
Función Contar _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo _____	¡Error! Marcador no definido.
Función Max y Min _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos de consulta _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 4 – Función Y,O,SI,CONTAR.SI y función Anidada (Tiempo estimado 47:33)	¡Error! Marcador no definido.
Usar la función Y u O para probar una combinación de condiciones. _____	¡Error! Marcador no definido.
Usar Y y O con SI _____	¡Error! Marcador no definido.
Datos de ejemplo _____	¡Error! Marcador no definido.
Función Si _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos sencillos de SI _____	¡Error! Marcador no definido.
Problemas comunes _____	¡Error! Marcador no definido.
Función CONTAR.SI _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
Problemas comunes _____	¡Error! Marcador no definido.
Practicas recomendadas _____	¡Error! Marcador no definido.
Funciones anidadas _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 5 – BDSUMA,BDPROMEDIO,BDMIN,BDMAX Y BDCONTAR (Tiempo estimado 36:02)	¡Error! Marcador no definido.
BDSUMA (función BDSUMA) _____	¡Error! Marcador no definido.
Descripción _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo _____	¡Error! Marcador no definido.
Función BDPROMEDIO _____	¡Error! Marcador no definido.
Descripción _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.

- Observaciones \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplos de criterios \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Varios criterios en una columna \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Varios criterios en varias columnas en las que deben cumplirse todos los criterios \_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Varios criterios en varias columnas en las que debe cumplirse alguno de los criterios ¡Error! Marcador no definido.
- Varios conjuntos de criterios en los que cada uno de los conjuntos incluye criterios para varias columnas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Varios conjuntos de criterios en los que cada conjunto incluye criterios para una columna \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Criterios para buscar valores de texto que incluyen algunos caracteres pero no otros ¡Error! Marcador no definido.
- Criterios creados como resultado de una fórmula \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Filtrar buscando valores superiores a la media de todos los valores incluidos en el rango de datos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Filtrar el texto usando una búsqueda en la que se distinga entre mayúsculas y minúsculas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Función BDMAX \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Descripción \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Sintaxis \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Observaciones \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplo \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Función BMIN \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Descripción \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Sintaxis \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Observaciones \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplo \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- BDCONTAR (función BDCONTAR) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Descripción \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Sintaxis \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Observaciones \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Ejemplo \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 6 – Función BUSCARV Y SI.ERROR (Tiempo estimado 46:12) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

Primeros pasos _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 1 _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 2 _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 3 _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 4 _____	¡Error! Marcador no definido.
Combinar datos de varias tablas en una hoja de calculo mediante BuscarV _____	¡Error! Marcador no definido.
Problemas comunes _____	¡Error! Marcador no definido.
Practicas recomendadas _____	¡Error! Marcador no definido.
Función SI.ERROR _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 2 _____	¡Error! Marcador no definido.

**Tema 7 – SI.CONJUNTO, CAMBIAR, CONCAT Y NOMBRE A RANGO O TABLA (Tiempo estimado 27:08) \_\_ ¡Error! Marcador no definido.**

Función SI.CONJUNTO _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis simple _____	¡Error! Marcador no definido.
Detalles técnicos _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 1 _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplo 2 _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
CAMBIAR (función CAMBIAR) _____	¡Error! Marcador no definido.
Detalles técnicos _____	¡Error! Marcador no definido.
Información general _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
CONCAT (función CONCAT) _____	¡Error! Marcador no definido.
Sintaxis _____	¡Error! Marcador no definido.
Observaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Ejemplos _____	¡Error! Marcador no definido.
Cambiar el nombre de una tabla de Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Notas importantes para los nombres _____	¡Error! Marcador no definido.

**Tema 8 –Pestaña inicio y sus grupos (Tiempo estimado 02:47:48) – 4 Clases Virtuales \_\_ ¡Error! Marcador no definido.**

1. Portapapeles \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Abrir el panel de tareas Portapapeles de Office \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Copiar y pegar varios elementos con el Portapapeles de Office \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Eliminar elementos del Portapapeles de Office \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Controlar cómo se muestra el Portapapeles de Office \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
2. Alineación \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Cambiar la orientación del texto en una celda \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Girar texto en un ángulo preciso \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Alinear una columna o una fila \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
3. Numero \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Formatos de número \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
4. Estilos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Aplicar un estilo de celda \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Crear un estilo de celda personalizado \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Crear un estilo de celda modificando un estilo de celda existente \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Quitar un estilo de celda de datos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Eliminar un estilo de celda predefinido o personalizado \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
5. Celdas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
6. Edición \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 9 – Pestaña Vista (Grupo Ventana) (Tiempo estimado 21:31) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 10 – Función Consolidar (Tiempo estimado 26:37) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Formas de consolidar datos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Como consolidar \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Usar un informe de tabla dinámica para consolidar datos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 11 – Grupo Esquema (Tiempo estimado 22:19) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Crear un esquema de filas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Crear un esquema de columnas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Mostrar u ocultar datos de esquemas \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Personalizar un esquema con estilos \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Copiar datos esquematizados \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Ocultar o quitar un esquema \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.  
Crear un informe de resumen con un grafico \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.
- Tema 12 – Grupo ordenar y filtrar (Tiempo estimado 37:42) \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

Ordenar y filtrar _____	¡Error! Marcador no definido.
MOSTRAR FILTROS EN EXCEL _____	¡Error! Marcador no definido.
FILTRAR EN EXCEL DATOS _____	¡Error! Marcador no definido.
Filtrar seleccionando con el ratón _____	¡Error! Marcador no definido.
Filtrar seleccionando con el teclado _____	¡Error! Marcador no definido.
ORDENAR DATOS _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 13 – Tablas dinámicas (Tiempo estimado 39:27) – 2 Clases Virtuales _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una tabla dinámica en Excel _____	¡Error! Marcador no definido.
Tablas dinámicas de otros orígenes _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear una tabla dinámica _____	¡Error! Marcador no definido.
Actualización de las tablas dinámicas _____	¡Error! Marcador no definido.
Trabajar con valores de tablas dinámicas _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 14 – Validación de datos (Tiempo estimado 26:44) _____	¡Error! Marcador no definido.
Tema 15 – Graficas (Tiempo estimado 01:21:58) – 3 Clases Virtuales _____	¡Error! Marcador no definido.
Crear un gráfico _____	¡Error! Marcador no definido.
Agregar una línea de tendencia _____	¡Error! Marcador no definido.
Tipos de gráfico disponibles en Office _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de columnas _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de líneas _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráficos circulares o de anillos _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráficos de anillos _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de barras _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de área _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico XY (Dispersión) y de burbujas _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de burbujas _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de cotizaciones _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico de superficie _____	¡Error! Marcador no definido.
Gráfico radiales _____	¡Error! Marcador no definido.
Cambiar un tipo de gráfico _____	¡Error! Marcador no definido.
Funciones más comunes de usar a la hora de hacer cálculos _____	¡Error! Marcador no definido.
FUNCIONES DE EXCEL MATEMÁTICAS _____	¡Error! Marcador no definido.
FUNCIONES DE EXCEL LÓGICAS _____	¡Error! Marcador no definido.
FUNCIONES DE EXCEL DE TEXTO _____	¡Error! Marcador no definido.

FUNCIONES DE BÚSQUEDA Y REFERENCIA \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

FUNCIONES DE FECHA \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

OTRAS FUNCIONES DE EXCEL \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

Referencias \_\_\_\_\_ ¡Error! Marcador no definido.

NO COPIAR

## Glosario

**Autocompletar:** Rellenar automáticamente una serie de datos que forman una secuencia, por ejemplo, los días de la semana, meses, números; o puedes personalizar tu serie de datos.

**Argumento o Parámetro:** Es cada uno de los valores que le pasamos a una función para que esta efectúe un cálculo, hay argumentos obligatorios y opcionales.

**Barra de fórmulas:** Se encuentra justo encima de las letras que identifican las columnas de una hoja, es un espacio rectangular alargado donde aparecer, y se puede manipular, el contenido introducido en la celda activa.

**Combinar celdas:** Permite la agrupación de varias celdas convirtiéndolas en una sola de mayor tamaño.

**Celdas:** Es la intersección de una columna y una fila. Excel por defecto las nombra con la letra (o letras) de la columna y el número de la fila, por ejemplo, **A1** es la primera celda de una hoja de cálculo. Las celdas son donde se introducen los datos, funciones o formulas.

**Celda Activa:** Es la celda donde se están introduciendo datos o fórmulas, o simplemente la que está seleccionada.

**Columnas:** Son las divisiones verticales de toda hoja de cálculo.

**Comentarios:** Son una especie de Post It que [Excel](#) permite agregar a cada celda de una hoja de cálculo. Estos comentarios son útiles para hacer una revisión, dar alguna instrucción o simplemente dar una explicación del contenido de una celda.

**Cuadro de nombres:** Espacio donde aparece la referencia de la celda activa o nombre asignado a una celda o grupo de celdas. Situado al lado izquierdo de la barra de fórmulas.

**Filas:** Son las divisiones horizontales de la hoja de cálculo.

**Fórmula:** Expresión matemática que puede estar compuesta por referencias de celdas (**B5**), por valores constantes (**10**, **25**, **Juan**, **Carro**, **etc.**), operadores aritméticos o de comparación y también por Funciones predefinidas de [Excel](#).

**Funciones:** Es una fórmula predefinida que encontramos en Excel que realiza los cálculos utilizando valores específicos, llamados parámetros o argumentos, en un orden particular. Una de las principales ventajas es que nos ahorran tiempo y esfuerzo cuando necesitamos hacer cálculos complejos. Ejemplo: la función **Si** o **If** en inglés.

**Gráficos:** Representación visual de los datos numéricos, existe gran cantidad de opciones como los de tipo circular, columnas y lineal.

**Hoja de Cálculo:** Documento dentro de un libro de Excel en el que puedes realizar cálculos con tus datos, aparecen como pestañas en la parte inferior de la ventana principal. Al final aparece una pestaña más pequeña que nos da la opción de agregar más hojas.

**Libro de Excel:** Archivo de [Excel](#) que contiene una o varias hojas de cálculo, lo puedes nombrar como desees.

**Operadores:** Son los símbolos utilizados para efectuar los cálculos, básicamente pueden ser aritméticos (+, -, \*, /, %, ^) y de comparación (=, >, <, >=, <=, <>).

**Ordenar:** Reorganizar los datos de un rango de celdas.

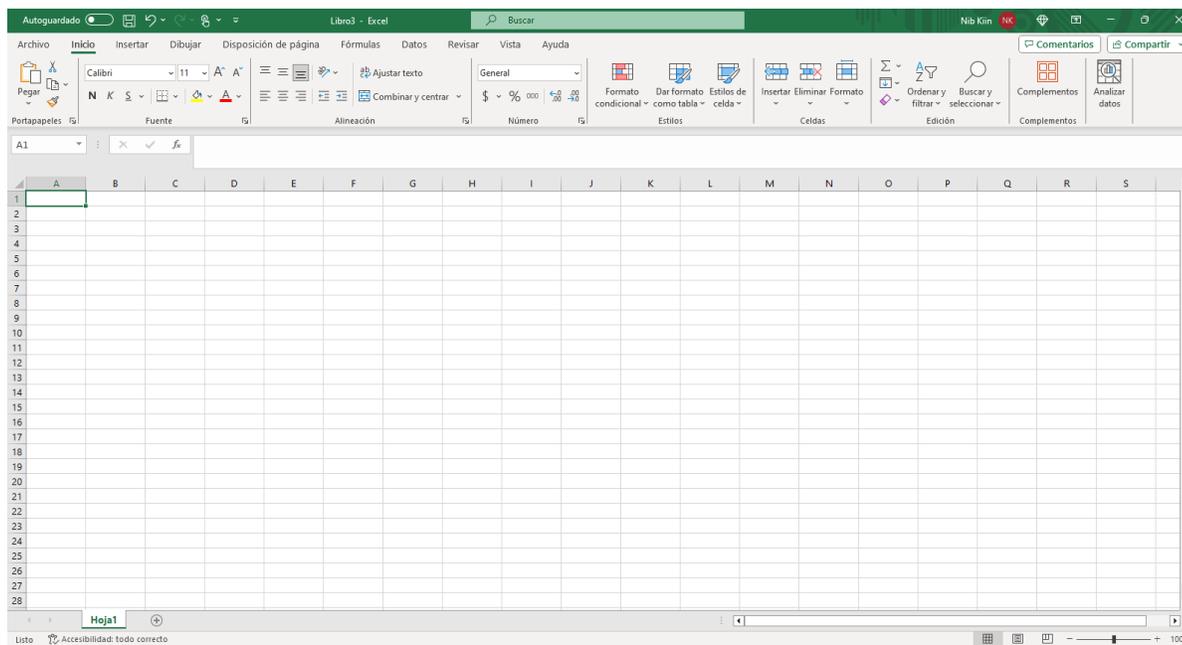
**Rango:** Conjunto formado por un grupo de celdas seleccionadas o especificadas en una fórmula.

**Referencia:** es la ubicación o dirección de cada una de las celdas, está compuesta por la letra (o letras) que identifica la columna y el número que identifica la fila. Existen referencias relativas (**A1**), absolutas (**\$A\$1**), mixtas (**\$A1** o **A\$1**).

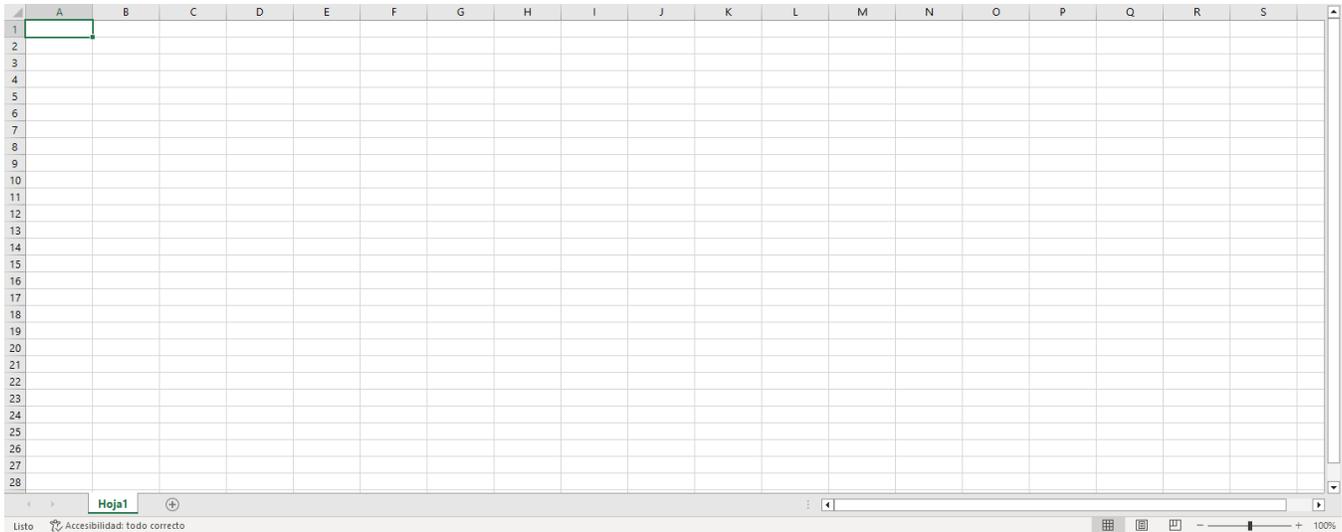
**Rótulos de columnas y de filas:** Nombres de las columnas y las filas que dividen una hoja de cálculo indicados por letras y números respectivamente. (fxexceltutor.wordpress, 2016)

**Excel:** Es un programa de aplicación para manejar Libros con hojas de cálculo. Es similar a un cuadernillo de hojas cuadrículadas con la diferencia que en este los cálculos se realizan a mano.

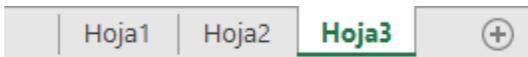
**Libro:** Es el archivo que creamos con Excel, es decir, todo lo que hacemos en este programa se almacenará formando un libro de trabajo el cual estará integrado por una cantidad de hojas de cálculo las cuales se pueden aumentar a discreción del usuario.



**Hoja De Cálculo:** Es el área de trabajo dentro de Excel el cual permite manipular diferentes datos los cuales forman parte de la información que contiene el libro.



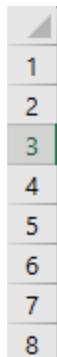
Las hojas son identificadas por las etiquetas de hoja las cuales se encuentran ubicadas en el navegador de horas que está en la parte inferior izquierda de la pantalla.



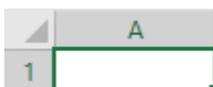
**Columna:** Son las que se encuentran ubicadas verticalmente en una hoja de cálculo. Ellas están identificadas por los encabezados de columna que son letras que se encuentran en orden alfabético. En una hoja existen un total de 16,384 Columnas (Para la versión de Excel 2021), iniciando de la letra A y finalizando en la letra XFD.



**Fila:** Son las que se encuentran en forma horizontal dentro de una hoja de cálculo. Ellas se encuentran identificadas por los encabezados de filas que son números que se encuentran ordenados de forma ascendente. En una hoja existen un total de 1, 048, 576 filas (Para la versión de Excel 2021), los encabezados de fila inician desde el número 1 y finalizando hasta 1048576.

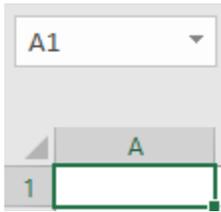


**Celda:** Es la intersección entre filas y columnas lo cual forma la cuadrícula en la hoja de Excel, las celdas representan un punto de ubicación dentro de la hoja y es el lugar en donde se pueden introducir los datos.



Todas las celdas se identifican por colocar el nombre de la columna y la fila así: A1 que indica que se encuentran ubicados en la columna A y fila 1. El contenido de una celda puede ser de dos tipos: Valores o Formulas y Texto.

**Cuadro de Nombre:** Lugar en donde se puede conocer en que punto de la hoja se encuentra ubicado. Por lo general muestra el nombre de una celda o de un rango de celdas si se ha definido.



**Rango de Celdas:** Consiste en una agrupación de celdas contiguas que forman una matriz rectangular dentro de la hoja.

**Barra de Fórmula:** Muestra el contenido de una celda y permite la creación de fórmulas usando un asistente el cual está ubicado en el lado izquierdo de la barra o mediante la escritura de la formula en forma manual.



**Selección.** Consiste en un cuadro con borde grueso el cual identifica las celdas seleccionadas actualmente.



**En Excel tenemos dos tipos de selección:**

- **Continua:** Consiste en la selección de un rango de celdas las cuales están continuamente. desde B2 hasta B5 (B2:B5).

	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			

The table shows a grid with columns A, B, and C, and rows 1 through 8. A thick green border highlights the cells in column B from row 2 to row 5, representing a continuous selection (B2:B5).

- **Alternativa:** Consiste en la selección de más de un rango de celdas las cuales no están continuas. B2 hasta B5 y A7 hasta C7 (B2:B5,A7:C7)

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				

**Punteros.** Modalidades que toma el ratón dentro del entorno de Excel al momento de estar trabajando en él y que identifica el modo actual de trabajo.

 = Selección

Se utilizará para poder seleccionar a una celda en específico o aun conjunto de celdas (Rango).

 = Ubicación.

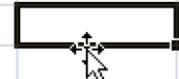
Ayuda a conocer en celda el usuario se encuentra ubicado también determina el lugar donde se podrá introducir la información.

 = Bidireccional de Ancho de Columna.

Ayuda a cambiar el ancho de una columna, así como también para realizar un autoajuste al contenido de aquella fila donde la cantidad de caracteres sea mayor.

 = Bidireccional de Alto de Fila.

Ayuda a cambiar el alto de una fila en una hoja.

 = Mover datos.

Ayuda a mover la información de una celda o de un conjunto de celdas. Se mostrará cuando el puntero del ratón sea ubicado en cualquier borde del puntero de ubicación.

Nota: Si los datos se mueven hacia un lugar en donde ya existe información se mostrará un cuadro de diálogo en donde se preguntará si se desea reemplazar la información.



= Copia o Auto relleno.

Ayuda a realizar una duplicación de un mismo dato o crear una serie o secuencia de datos (Días de la semana), este puntero se mostrará si el puntero del ratón es ubicado en la esquina inferior derecha del puntero de ubicación.



= Auto relleno (números).

Ayuda a generar un correlativo cuando existen números. Se mostrará de igual forma que el puntero anterior con la diferencia que se deberá presionar la tecla CTRL.



= Mover hoja.

Se utiliza para poder ordenar la información que puede contener cada hoja. Nótese que existe un pequeño triángulo negro que se encuentra invertido este servirá para determinar hacia donde se moverá la hoja.



= Selección de columna.

Este puntero se mostrará cuando el usuario se posicione sobre el encabezado de columna por lo general se utiliza para seleccionar una columna presionando un clic si se desea hacer una selección de más de una columna se deberá mantener presionado el clic y arrastrar el puntero sobre cada encabezado de columna como cantidad de columnas se desee seleccionar.



= Selección de fila.

Este puntero se utiliza para seleccionar una fila, al igual que el anterior si se desea seleccionar más de una fila se deberá arrastrar este puntero tantas filas como se desee seleccionar sobre los encabezados.

Dato:

Información que se introduce dentro de una celda este puede ser:

- **Numérico.**

- **Texto.**
- **Fórmula.**
- **Función.**

**Numérico:** Es todo aquel dato que se utiliza para realizar operaciones.

**Texto:** Es todo aquel dato que se utiliza para reunir una información o para etiquetar la información de una hoja.

**Fórmula:** Toda operación realizada por el usuario.

**Función:** Operación definida dentro de Excel, las cuales poseen nombres específicos y representativos con el cual el usuario puede intuir el resultado. Las funciones poseen las siguientes partes.

**Nombre de función:** Define por lo general las operaciones a realizar.

**Paréntesis de Apertura:** Da inicio al uso de la función.

**Argumentos:** Define los datos necesarios para que la función pueda devolver resultados.

**Paréntesis de Cierre:** Define la finalización de una función.

A diferencia de los datos numéricos y textos, las fórmulas y las funciones se deben iniciar con el signo = y en la celda se mostrará el resultado de la operación no la información de la operación con la que se obtuvo el resultado. Por lo general si el usuario desea ver la información de un celda se referirá a la barra de fórmulas, ya que en ella se muestra el contenido de cada celda.

**Formato:** Es la acción de cambiar la apariencia del contenido de una celda u hoja. Por lo general la aplicación del formato está orientado al cambio de:

1. Fuente.
2. Tamaño.
3. Relleno.
4. Borde.
5. Número.
6. Alineación.

**Fuente:** Ayuda a cambiar el tipo de fuente (Letra) de los datos en la hoja.

**Tamaño:** Ayuda a cambiar el tamaño de la fuente en la celda, a medida se cambie el tamaño de la fuente será necesario tener que cambiar el ancho de la columna para que la información siempre se muestre completa dentro de la celda.

**Relleno:** Cambia el color de fondo de una celda.

**Borde:** Ayuda a establecer los contornos de las celdas, si no se establecen los bordes al momento de imprimir las divisiones de las celdas que se muestran en la pantalla no se verán en el papel, así si el usuario necesita tener estas divisiones en el papel será necesario que establezca un borde en las celdas.

**Número:** Ayuda a que un número cambie su apariencia visual ya que Excel internamente lo seguirá manejando como un número. Por ejemplo: si se digita una fecha en formato corto (15/12/2021) Excel lo verá internamente como un número de serie (44545), aun cuando se muestre como las fechas que nosotros conocemos, este número

de serie indica la cantidad de días desde (01/01/1900) hasta la fecha que se ha digitado en la celda, lo cual le permite realizar cálculos con respecto a fechas.

Los formatos de números pueden ser:

- **General:** Indica que un número no tiene un formato específico.
- **Número:** Establece un primer formato colocándole una cantidad específica de decimales.
- **Moneda:** Establece un símbolo de moneda para la cantidad digitada, este formato permite colocar un formato para cantidades negativas.
- **Contabilidad:** Al igual que moneda establece un símbolo de moneda para las cantidades digitadas con la diferencia que las cantidades se ordenan en la celda quedando alineadas inclusive las cantidades decimales y no existen formato para cantidades negativas.
- **Fecha:** Establece un formato general para las fechas, estos pueden ser formatos cortos o largos. Formato de Fecha Corta (05/02/2022) Formato de Fecha larga (viernes, 05 de febrero de 2022)
- **Porcentaje:** Multiplica los valores que contienen las celdas por 100 y les coloca el símbolo de porcentaje.

**Alineación:** Permite dar la orientación del contenido de una celda con respecto a ella. Las alineaciones de una celda son horizontales y verticales. Además, se puede escoger para cambiar el sentido de inclinación del texto dentro de la celda.

**Horizontales:** Izquierda, Derecha, Centrada.

**Verticales:** Inferior, Medio y Superior.

### Operadores de cálculo

Los operadores especifican el tipo de cálculo que se desea realizar con los elementos de una fórmula. Microsoft Excel incluye cuatro tipos diferentes de operadores de cálculo: aritmético, comparación, texto y referencia.

### Operadores aritméticos

Para ejecutar las operaciones matemáticas básicas como suma, resta o multiplicación, combinar números y generar resultados numéricos, utilice los siguientes operadores aritméticos.

Operador aritmético	Significado (Ejemplo)
+ (signo más)	Suma (3+3)
- (signo menos)	Resta (3-1) Negación (-1)
* (asterisco)	Multiplicación (3*3)

/ (barra oblicua)	División (3/3)
% (signo de porcentaje)	Porcentaje (20%)
^ (acento circunflejo)	Exponenciación (3^2)

### Operadores de comparación

Se pueden comparar dos valores con los siguientes operadores. Cuando se comparan dos valores utilizando estos operadores, el resultado es un valor lógico: VERDADERO o FALSO.

Operador de comparación	Significado (Ejemplo)
= (signo igual)	Igual a (A1=B1)
> (signo mayor que)	Mayor que (A1>B1)
< (signo menor que)	Menor que (A1<B1)
>= (signo igual o mayor que)	Igual o mayor que (A1>=B1)
<= (signo igual o menor que)	Igual o menor que (A1<=B1)
<> (signo distinto de)	Distinto de (A1<>B1)

### Operador de concatenación de texto

Utilice el signo (&) para unir o concatenar una o varias cadenas de texto con el fin de generar un solo elemento de texto.

Operador de texto	Significado (Ejemplo)
& ("y" Comercial)	Conecta o concatena dos valores para generar un valor de texto continuo ("Viento "&" norte")

### Operadores de referencia

Combinan rangos de celdas para los cálculos con los siguientes operadores.

Operador de referencia	de	Significado (Ejemplo)
:	(dos puntos)	Operador de rango que genera una referencia a todas las celdas entre dos referencias, éstas incluidas (B5:B15)
,	(coma)	Operador de unión que combina varias referencias en una sola (SUMA (B5:B15, D5:D15))

**Referencia De Celda:** Es la acción de colocar el nombre de la celda que contiene el dato que se desea operar.

Las referencias son de tres tipos:

1. Relativa
2. Mixta
3. Absoluta

**Relativa:** Es aquella que localiza relativamente, es decir, de acuerdo con la posición en que se encuentre la celda donde se escribió la fórmula. Indica a la hoja de cálculo la distancia de celdas hacia abajo, arriba, izquierda y derecha.

**Mixta:** Son aquellas referencias a celdas que dejan una coordenada absoluta mientras la otra queda relativa, por ejemplo: E\$2 o \$E2.

Símbolo de \$ dólar antes de la fila (números en la hoja de cálculo costado vertical) bloqueamos, símbolo de \$ dólar antes de la columna (las letras en mayúscula en la parte superior de la hoja de cálculo) bloqueamos.

**Referencias Absoluta:** Para crear una referencia absoluta, basta con añadir el símbolo (\$). Dependiendo de cuál es la parte de la fórmula que no se desea que cambie, se procede de la siguiente manera: - \$A\$2: ni la columna ni la fila cambia. Se bloquea tanto fila como columna.

**Rangos:** Referencia a un conjunto de celdas seleccionadas por el usuario. Estas se identifican puesto que al escribirlas o digitarlas siempre se colocará el nombre de la celda inicial y el nombre de la celda final las cuales serán separadas por dos puntos. Así pues, se expresará de la siguiente forma: D5:F15, esto se lee de la siguiente forma se ha seleccionado de la celda D5 hasta la celda F15.

**Matriz:** Es un conjunto de datos organizados en filas y columnas al que le definimos un nombre.

**Constante:** Son las entradas que tienen un valor fijo determinado. Si alguien le pregunta cuántos años tiene, debería responder con una respuesta específica. Claro, la gente tendrá respuestas diferentes, pero es un valor fijo para cada persona.

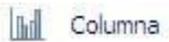
**Gráfico:** Acción de representar datos mediante una imagen para su interpretación estadística.

## Serie de datos

Puntos de datos relacionados que se trazan en un gráfico. Cada serie de datos de un gráfico tiene una trama o color exclusivo y se representa en la leyenda (nombre de los datos) del gráfico. Puede trazar una o más series de datos en un gráfico. Los gráficos circulares sólo tienen una serie de datos.

## Tipos de grafico

Columna, Línea, Circular, Barra, Área, X Y (Dispersión), Cotizaciones, Superficie, Anillos, burbuja y Radial.



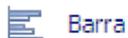
Este tipo de gráfico es útil para mostrar cambios de datos en un período de tiempo o para ilustrar comparaciones entre elementos. Los datos se muestran en forma de barras horizontales.



Los gráficos de línea pueden mostrar datos continuos en el tiempo, establecidos frente a una escala común y, por tanto, son ideales para mostrar tendencias en datos a intervalos iguales.



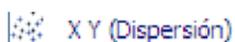
Los gráficos circulares muestran el tamaño de los elementos de una serie de datos, en proporción a la suma de los elementos.



Los gráficos de barras muestran comparaciones entre elementos individuales. Se visualizan en forma de barras verticales.



Los gráficos de área destacan la magnitud del cambio en el tiempo y se pueden utilizar para llamar la atención hacia el valor total en una tendencia.



Los gráficos de dispersión muestran la relación entre los valores numéricos de varias series de datos o trazan dos grupos de números como una serie de coordenadas XY.

### Cotizaciones

Como su nombre implica, un gráfico de cotizaciones se utiliza con mayor frecuencia para mostrar la fluctuación de los precios de las acciones.

Este gráfico también se puede utilizar para datos científicos. Por ejemplo, podría utilizar un gráfico de cotizaciones para indicar la fluctuación de las temperaturas diarias o anuales.

### Superficie

Un gráfico de superficie es útil cuando busca combinaciones óptimas entre dos conjuntos de datos. Como en un mapa topográfico, los colores y las tramas indican áreas que están en el mismo rango de valores.

### Anillos

Al igual que un gráfico circular, un gráfico de anillos muestra la relación de las partes con un todo pero puede contener más de una serie de datos.

Importante: Los gráficos de anillos no son fáciles de leer. Puede que desee utilizar un gráfico de columnas apiladas o un gráfico de barras apiladas en su lugar.

### Burbuja

Los gráficos de burbujas requieren 3 valores, el primero establece la posición horizontal de valor y el segundo la posición vertical, en cambio el tercer que es el valor muestra el tamaño de la burbuja.

### Radial

Los gráficos radiales comparan los valores agregados de un número de series de datos. (Salinas, 2013)

**Guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Excel Office Professional Plus 2021**

	Nibkiin “Alimenta tu cerebro / Capacitarte es invertir en tu futuro”			
	Nombre del docente	Ing. Víctor Alfonso Cordero del Rio		
	Nombre del estudiante			
	Área	Ofimática		
	Competencia	Ser capaz de usar con eficacia hojas de cálculo, gráficos, tablas, cálculos y automatización para procesar grandes cantidades de datos relevantes para las tareas empresariales.		
	Versión de guía	V.1.2.1	Fecha	
	No. de horas	11:19:24	Evaluación	
	Temas	21		
	Tutorial de regalo		No. de pedido	

**Introducción:** Nibkiin plataforma donde encontraras cursos y/o herramientas para el ámbito estudiantil, laboral y/o profesional.

Apreciado estudiante con esta guía de aprendizaje para el uso correcto y/o avanzado de Microsoft Excel Office Professional Plus 2021, buscamos fortalecer sus saberes previos, promover el aprendizaje autónomo y la metacognición, buscando integrar saberes y experiencias de las áreas adecuadas con el fin de lograr un aprendizaje amplio y concreto, recordando siempre buscar las mejores prácticas y mejora continua. Recuerde que estaré siempre disponible para resolver sus dudas e inquietudes con la finalidad de fortalecer el proceso de enseñanza, ya que es importante apoyarlo desde su saber y experiencia.

Medios de contacto ingresando al portal [nibkiin.com.mx](http://nibkiin.com.mx)



Chat bot

 Envíanos un mensaje

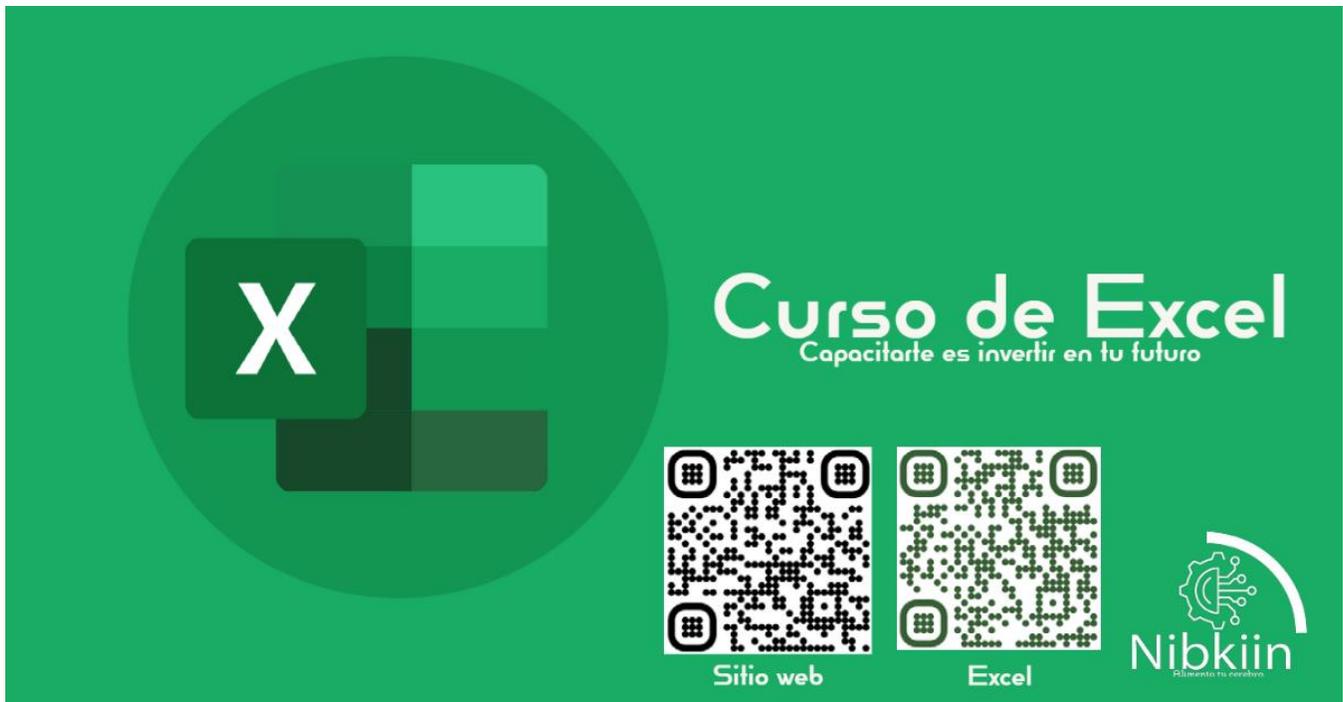
WhatsApp

COMUNÍCATE CON NOSOTROS.

Correo electrónico

**Misión:** Crear oportunidades por igual en el desarrollo educativo por medio de plataformas digitales.

**Visión:** Ser la plataforma de referencia para el crecimiento educativo y desarrollo laboral.



**Objetivos de aprendizaje:** Aprender o mejorar sus conocimientos de ofimática y del uso correcto de Microsoft Excel, mediante plataformas digitales conociendo el ecosistema del software, sus herramientas, funciones y así lograr competencias para el ámbito estudiantil, laboral y/o profesional.

¿Qué aprenderás en este curso de Microsoft Excel?

Aprenderás de manera específica cuales son las funciones y herramientas del software de tratamientos de textos mediante clases grabadas, explicando las pestañas con su cinta de opciones y herramientas, así como el ecosistema como tal de este software.

Con contenido como:

Video 1 – Introducción

Video 2 – Referencias

Video 3 – Funciones Básicas (Sumar, Promedio, Contar, Max y Min)

Video 4 – Función Y,O,SI,CONTAR.SI y función Anidada

Video 5 – BDSUMA,BDPROMEDIO,BDMIN,BDMAX Y BDCONTAR

Video 6 - Función BUSCARV Y SI.ERROR

Video 7 – SI.CONJUNTO, CAMBIAR, CONCAT Y NOMBRE A RANGO O TABLA

Video 8 - Pestaña de Inicio 1 - Grupos (Portapapeles y Alineación)

Video 8 - Pestaña de Inicio 2 - Grupo Numero

Video 8 - Pestaña de Inicio 3 - Grupo Estilos

Video 8 - Pestaña de Inicio 4 - Grupos Celdas y Edición

Video 9 - Pestaña Vista (Grupo Ventana)

Video 10 - Función Consolidar

Video 11 - Grupo Esquema

Video 12 - Grupo ordenar y filtrar

Video 13 - Tablas dinámicas 1

Video 13 - Tablas dinámicas 2

Video 14 - Validación de datos

Video 15 - Graficas 1 (Columnas, Líneas y Circulares)

Video 15 - Graficas 2 (Jerarquía, Histograma y Dispersión)

Video 15 - Graficas 3 (Cascada, Embudo y Combinada)

+

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Canva que explican sus funciones y unos ejemplos como:

1.- Canva - Introducción

2.- Canva - Ejemplo crear logotipo

3.- Canva - Crear Doc. y convertirlo a Diapos

**\*\*Los archivos vienen comprimidos en formato ZIP, hay que descomprimir los archivos para poder ver los videos\*\***

¿**A quién** va dirigido este curso de Microsoft Excel?

Curso dirigido a cualquier persona, estudiante y/o profesionalista que desee desarrollarse en la herramienta de ofimática de Microsoft Excel y así lograr competencias que ayuden a conseguir trabajo más fácilmente, delegar un mayor sueldo y tener un conocimiento más amplio en las herramientas de mayor demanda.

¿**Cómo** aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Excel?

Aprenderás de una forma activa, autónoma y responsable permitiendo, que tu aprendizaje parta de la curiosidad y de lo que realmente necesitas aprender. Este curso totalmente descargable te permite aprender a tu ritmo con o sin internet desde cualquier lugar, sin la necesidad de trasladarte a un lugar físico, y podrás retomar el curso cuantas veces quieras una vez realizado la descarga desde el portal.

¿**Dónde** aprenderás a utilizar de forma correcta Microsoft Excel?

Aprenderás desde casa, escuela o lugar de trabajo utilizando dispositivos como smartphone, Tablet o laptop, tu curso puede descargarse hasta 3 veces, esto con la finalidad de descargarlo en 3 dispositivos. Léase los Términos y condiciones que se encuentren en el sitio web para cualquier duda que tengas.

**<https://nibkiin.com.mx/t%C3%A9rminos-y-condiciones>**

¿**Porque** aprender a usar Microsoft Excel?

Microsoft Excel del paquete de Office, es una de las herramientas de ofimática de mayor demanda ya que más del 90% de las empresas actuales hoy en día, piden como requisito al contratar de manera profesional el uso y dominio de esta y otras herramientas de ofimática. Con Nibkiin tú puedes lograrlo.

## **Inicio del curso**

[Métodos abreviados en Excel](#)

***[Métodos abreviados de teclado de uso frecuente](#)***

**¡Consigue la guía completa de 166 páginas al adquirir el curso completo te compartimos los código QR y link del portal y tienda en línea!**



# Curso de Excel

Capacitarte es invertir en tu futuro





Sitio web
Excel

 Alimenta tu cerebro

## ¿Que contiene el curso de Microsoft Excel?

Con contenido como:

- Video 1 - Introducción
- Video 2 - Referencias
- Video 3 - Funciones Básicas (Sumar, Promedio, Contar, Max y Min)
- Video 4 - Función Y O SI, CONTAR.SI y función Anidada
- Video 5 - BDSUMA, BDRPROMEDIO, BDMIN, BDMAX Y BDCONTAR
- Video 6 - Función BUSCARV Y SI.ERROR
- Video 7 - SI.CONJUNTO, CAMBIAR, CONCAT Y NOMBRE A RANGO O TABLA
- Video 8 - Pestaña de Inicio 2 - Grupo Numero
- Video 8 - Pestaña de Inicio 3 - Grupo Estilos
- Video 8 - Pestaña de Inicio 4 - Grupos Celdas y Edición
- Video 9 - Pestaña Vista (Grupo Ventana)
- Video 10 - Función Consolidar
- Video 11 - Grupo Esquema
- Video 12 - Grupo ordenar y filtrar
- Video 13 - Tablas dinámicas 1
- Video 13 - Tablas dinámicas 2
- Video 14 - Validación de datos
- Video 15 - Graficas 1 (Columnas, Líneas y Circulares)
- Video 15 - Graficas 2 (Jerarquía, Histograma y Dispersión)
- Video 15 - Graficas 3 (Cascada, Embudo y Combinada)

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Canva que explican sus funciones y unos ejemplos como:

- 1- Canva - Introducción
- 2- Canva - Ejemplo crear logotipo
- 3- Canva - Crear Doc y convertirlo a Diapos

\*\*Los archivos vienen comprimidos en formato ZIP, hay que descomprimir los archivos para poder ver los videos\*\*

 (+52) 449 590 6145  
 [contacto@nibkiin.com.mx](mailto:contacto@nibkiin.com.mx)  
 <https://nibkiin.com.mx/>


+


Conoce mas sobre este curso completo de nivel principiante a avanzado en Nibkiin.com.mx

 Alimenta tu cerebro

## ¿Que contiene el curso de Microsoft Word?

Con contenido como:

- Video 1 - Introducción y Pestaña de Inicio - Grupos
- Video 2 - Pestaña Insertar
- Video 3 - Pestaña Diseño
- Video 4 - Pestaña Referencias
- Video 5 - Pestaña Disposición
- Video 6 - Pestaña Referencias
- Video 7 - Pestaña Correspondencia
- Video 8 - Pestaña Revisar
- Video 9 - Pestaña Vista
- Video 10 - Pestaña Ayuda

Temas:

- Backstage
- Macros

Mis 14 ejemplos:

1. Como imprimir un documento
2. Dimensiones para tríptico con pliegado envolvente de 3 seccion con y sin márgenes
3. Ejemplo Carta de concepción
4. Ejemplo Carta de presentación y Plantilla de Solicitud de trabajo
5. Ejemplo Carta Sencilla
6. Ejemplo diploma con formas
7. Ejemplo documento membretado
8. Ejemplo Formulario Sencilla
9. Ejemplo guardar documento y anexar firma digital
10. Ejemplo insertar encabezado y pie de pagina
11. Ejemplo insertar Hincos de agua, Revisar y Proteger documento
12. Ejemplo insertar portada
13. Ejemplo insertar tabla de ilustraciones
14. Ejemplo insertar citación, citas y bibliografía
15. Ejemplo invitación en Word
16. Ejemplo tabla de contenido - Índice

Contiene de regalo Tutorial/Curso de Adobe Express que explican sus funciones y unos ejemplos como:

- 1- Adobe Express Introducción 1
- 2- Adobe Express Introducción 2
- 3- Adobe Express crear Historia de Instagram
- 4- Adobe Express crear publicación en Facebook
- 5- Adobe Express crear un Logotipo

\*\*Los archivos vienen comprimidos en formato ZIP, hay que descomprimir los archivos para poder ver los videos\*\*

 (+52) 449 590 6145  
 [contacto@nibkiin.com.mx](mailto:contacto@nibkiin.com.mx)  
 <https://nibkiin.com.mx/>

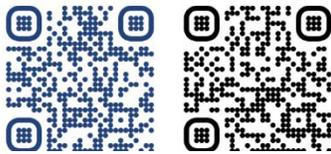

+


Conoce mas sobre este curso completo de nivel principiante a avanzado en Nibkiin.com.mx



## Capacitarte es invertir en tu futuro

Nibkiin plataforma donde encontraras cursos y/o herramientas para el ámbito **estudiantil, laboral o profesional.**



### ¿Porqué capacitarse como un experto en Word?

**Para:**

- \* Crear documentos de calidad profesional
- \* Traducir textos
- \* Revisar Ortografía y Gramática
- \* Proteger contra edición
- \* Utilizar plantillas (CV, Carta de presentación, Folleto, Invitaciones, etc.)
- \* Insertar marca de agua, revisar y proteger un documento.
- \* Insertar una firma digital
- \* Entre muchas mas



Incluye tutorial **Gratis** para aprender a usar **Adobe Express**



Cursos avanzados de Microsoft Word y Excel

## ¡Conócenos y comienza el reto!

-  (+52) 449-590-6145
-  contacto@nibkiin.com.mx
-  <https://nibkiin.com.mx/>

### 40% de Descuento

Obten resultados garantizados con estos cursos.



### ¿Porqué capacitarse como un experto en Excel?

**Para:**

- \* Mejora tu Currículo o Solicitud de trabajo, (Aprenderás desde las funciones más básicas hasta las mas complejas)
- \* Reduce la posibilidad de errores y mejora la productividad, aprende ha hacer cálculos y análisis con graficas.
- \* Mas del 90% de la empresas hoy actualmente requieren el dominio de esta herramienta.
- \* Realiza cálculos automatizados
- \* Entre muchas mas



Incluye tutorial **Gratis** para aprender a usar **Canva**



Aprende con **Nibkiin** desde **dónde estés.**



Nibkiin ofrece cursos de Ofimática para preparar a cualquier persona, estudiante o profesionista en al ámbito estudiantil, laboral, profesional y así lograr competencias que ayuden a conseguir **trabajo mas fácilmente, delegar un mayor sueldo y tener un conocimiento mas amplio en las herramientas en demanda.**

Llena la información para la promoción del 40% o 2x1

Nombre completo:

---

WhatsApp:

---

¡Visítanos! [nibkiin.com.mx](https://nibkiin.com.mx/)

### ¿Porque utilizar Nibkiin como tu herramienta de aprendizaje?

- ✔ Capacitarte como un experto en las herramientas mas demandadas
- ✔ Estudiante: Facilidad a la hora de hacer tareas y trabajos de calidad. Profesionista: Valor curricular, mejores trabajos y sueldos.
- ✔ Puedes descargar tu curso hasta 3 veces.
- ✔ Soporte técnico y seguimiento
- ✔ Capacitarte a tu ritmo con o sin internet
- ✔ Tutoriales de Edición de fotos y diseño grafico **Gratis**
- ✔ Videos y sonido en HD
- ✔ Resultados garantizados
- ✔ Costo beneficio
- ✔ **Capacitarse es invertir en tu futuro**

El curso de Excel, es muy bueno para análisis de información

Francisco Miguel  
Ingeniero Industrial



Cursos bastante completos, excelentes para el ámbito estudiantil

Ana Quetzali  
Estudiante de Psicología

