



Tema: EXCEL BÁSICO / Duración: 8 horas

OBJETIVO	Al finalizar el curso por medio de ejercicios prácticos y de manera individual los participantes adquirirán las competencias para aplicarlas en su operación.
-----------------	---

METODOLOGÍA	<p>Aplicación de una evaluación diagnóstica a los participantes.</p> <p>Presentación del curso y metodología de evaluación.</p> <p>A través de la exposición de los contenidos temáticos el instructor incursionará a los participantes el uso de Excel Intermedio</p>
--------------------	--

CONTENIDO TEMÁTICO	<p>1. INTRODUCCIÓN</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Concepto de Excel ▪ Requerimientos del sistema <p>2. CARACTERÍSTICAS PROPIAS DEL PROGRAMA</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ¿Cómo activar el programa? ▪ Partes que componen la hoja electrónica ▪ Desplazamiento dentro de la hoja de trabajo ▪ Introducción de datos a la hoja electrónica <p>3. MANEJO BÁSICO DE UNA HOJA DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inicio con una hoja electrónica nueva ▪ Abrir documentos existentes ▪ Cerrar un archivo ▪ Almacenamiento de información ▪ Salida de Excel <p>4. EDICIÓN DE UNA HOJA DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Edición del contenido de una celda ▪ Selección de un bloque de celdas ▪ Copiando y desplazando grupos de celdas ▪ Limpiado de celdas ▪ Insertando celdas, columnas y renglones ▪ Efectos sobre celdas de referencia ▪ Inserción de fórmulas ▪ Formato de números ▪ Alineamiento de los datos ▪ Asignación de un tipo de letras a un conjunto de datos ▪ Generación de líneas y marcos ▪ Especificación del alto del renglón ▪ Cambio del ancho de columnas <p>5. IMPRESIÓN DE UNA HOJA DE TRABAJO</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Vista previa de una hoja electrónica ▪ Opciones de impresión ▪ Configurar impresora <p>6. CREACIÓN DE GRÁFICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Descripción de los elementos de una gráfica ▪ Cambio del tipo de gráfica ▪ Modificación del tamaño y posición de la gráfica ▪ Introducción de cajas de texto
---------------------------	--



Tema: EXCEL INTERMEDIO / Duración: 8 horas

OBJETIVO	<ul style="list-style-type: none"> Al finalizar el curso por medio de ejercicios prácticos y de manera individual los participantes adquirirán las competencias para aplicarlas en su operación.
-----------------	---

METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de una evaluación diagnóstica a los participantes. Presentación del curso y metodología de evaluación. A través de la exposición de los contenidos temáticos el instructor incursionará a los participantes el uso de Excel Intermedio.
--------------------	--

CONTENIDO TEMÁTICO	<ol style="list-style-type: none"> TRABAJANDO CON DIFERENTES HOJAS Y ARCHIVOS <ul style="list-style-type: none"> Insertando fórmulas Usando celdas absolutas Insertando referencias de otros archivos FUNCIONES CONDICIONALES <ul style="list-style-type: none"> Función SI Función CONTAR. SI Función SUMAR. SI Formato condicional FUNCIONES DE BÚSQUEDA <ul style="list-style-type: none"> BUSCARV BUSCARH FUNCIONES DE BASES DE DATOS <ul style="list-style-type: none"> Función BDCONTAR Función BDCONTARA Función BDESVEST Función BDESVESTP Función BDEXTRAER Función BDMAX Función BDMIN Función BDPRODUCTO Función BDPROMEDIO Función BDSUMA Función BDVAR Función BDVARP TRABAJANDO CON DATOS <ul style="list-style-type: none"> Filtros Auto filtros Validación Subtotales Tablas dinámicas
---------------------------	---

Tema: EXCEL AVANZADO / Duración: 8 horas

OBJETIVO	Al finalizar el curso por medio de ejercicios prácticos y de manera individual los participantes adquirirán las competencias para aplicarlas en su operación.
-----------------	---

METODOLOGÍA	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación de una evaluación diagnóstica a los participantes. Presentación del curso y metodología de evaluación. A través de la exposición de los contenidos temáticos el instructor incursionará a los participantes el uso de Excel Avanzado
--------------------	---

**CONTENIDO
TEMÁTICO**

MANEJO AVANZADO DE FUNCIONES

- Funciones anidadas
- Aplicación de nombres de rango a funciones integradas, dar seguimientos a rangos, cambiar de tamaño un rango
- Integración de vínculos a funciones

1. FUNCIONES DE BASES DE DATOS

- Sintaxis de una función de bases de datos
- Función BdSuma
- Función BdPromedio
- Función BdContar
- Función BdContara
- Función BdMax
- Función BdMin
- Función BdExtraer

2. HERRAMIENTAS PARA EL MANEJO DE BASES DE DATOS

- Texto en columnas
- Validación de datos
- Lista de datos dependientes
- Resaltar y quitar datos duplicados en una columna
- Manejo de esquemas
- XML
- Subtotales
- Filtros y autofiltros avanzados

3. CONSOLIDACION DE INFORMACION

- Consolidación por referencias 3D
- Consolidación por posición
- Consolidación por categoría

4. HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS PARA EL MANEJO DE ESCENARIOS

- Tablas de datos
- ¿Qué es un escenario?
- Crear, mostrar y modificar un escenario
- Combinar y eliminar escenarios
- Seguimiento del cambio automático del administrador de escenarios.
- Crear un informe de resumen de escenarios
- Evitar cambios en un escenario
- Manejo de escenarios

5. BÚSQUEDA DE OBJETIVO Y EL SOLVER

- Características de Buscar objetivo y Solver
- Uso de la herramienta Buscar objetivo
- Uso de Solver
- Habilitar el complemento Solver
- Definición, edición y eliminación de restricciones
- Guardar desde Solver los valores de celdas ajustables como un escenario
- Configurar tiempo máximo de solución y de iteraciones de Solver, establecer grado de precisión, resolver un valor para maximizar otro

6. MANEJO AVANZADO DE TABLAS DINÁMICAS

- Preparación, creación y edición de una lista de datos con funciones integradas para convertirla en tabla dinámica avanzada



Academia Mexicana para el
Desarrollo de Negocios S.C.®

Academia Mexicana para el Desarrollo de Negocios, S. C.

- Campos calculados
- Cambio de denominaciones de campos y elementos, uso de totales generales, agrupaciones y subtotales
- Gráficos dinámicos avanzados

7. AUDITORÍA DE FÓRMULAS

- Rastrear precedentes y dependientes
- Quitar flechas
- Mostrar fórmulas
- Comprobación de errores
- Evaluar fórmula
- Ventana de Inspección

8. ASEGURAR Y COMPARTIR LIBROS

- Permitir que varios usuarios modifiquen un libro al mismo tiempo
- Proteger y compartir un libro
- Permitir a usuarios modificar rangos
- Establecer permisos de acceso a un libro
- Quitar el estado compartido de un libro
- Rechazar cambios de otro usuario

9. OBTENER Y COMBINAR FUENTES DE DATOS EXTERNOS

- Desde Access
- Desde Texto
- Desde Web
- Otras conexiones
- Usar Microsoft Query
- Actualización de información de datos externos}
- Vínculos entre fórmulas, hiper vínculos, y vínculos entre aplicaciones de MS Office

10. INTRODUCCIÓN A LAS MACROS CON VISUAL BASIC

- Macros grabadas vs macros codificadas
- Introducción al editor de Visual Basic
- Proyectos VBA
- Combinación de macros grabadas y codificadas
- Implementación de una función para convertir números a letras

INFORMACIÓN GENERAL

- **FECHAS:** 2, 3 y 4 abril de 2019
- **HORARIO:** 9:00 a 18:00 horas
- **DURACIÓN:** 8 horas (cada tema)
- **INCLUYE:** Constancia avalada por la STyPS, Manual y Coffee
- **SEDE:** World Trade Center, (WTC) Piso 23, oficina 22, Col. Nápoles.
(Metrobus POLIFORUM) **NOTA:** Es importante acudir con INE actualizada

Pague a: 3, 6 o 9 meses sin intereses

GARANTÍA DE NUESTRO SERVICIO A TRAVÉS DE:

Av. Xola 611, Penthouse 3, Col. Del Valle, C.P. 03100 Benito Juárez, Ciudad de México.
01(55) 52083948 y 52081114, www.amden.com.mx, capacitacion@amden.com.mx



1. **CERTIFICADOS** como **proveedores de confianza**, Núm. D-U-N-S 813077682 y nos encuentra en la base de datos mundial del sistema único de numeración de la **ONU**.
2. **AVALADOS POR FES IZCALA-UNAM** para impartir el “Diplomado de Finanzas en la **Empresa Moderna**”, Núm.: 00/10. CLAVE: CD-00-10.
3. **REGISTRÓ** como Capacitadores en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social Núm. AMD-040204-TP2-0013
4. **XV años** de experiencia y **resultados comprobados**.
5. **CONSTRUIMOS** valor al ser su **Socio Estratégico Comercial**.
6. **RELACIÓN COMERCIAL** con algunas empresas de **3 hasta 12 años**.
7. **NUESTROS** cursos-talleres y diplomados están dirigidos a la **Educación Continua Empresarial**.
8. **METODOLOGIA** 20% teoría 80% práctica, se sustenta en programas **actualizados y dinámicos, así como enfocados a las competencias laborales que marca el CONOCER**.
9. **LOS FACILITADORES** por su amplia experiencia, la cual está sustentada por su grado académico y desempeño **Magisterial, Empresarial y de Consultoría** a empresas Nacionales, Internacionales y Gubernamentales.
10. **LOS CURSOS-TALLERES Y DIPLOMADOS** diseñan atendiendo las necesidades particulares de nuestros Socios Estratégicos Comerciales de manera que tengan **aplicabilidad inmediata** en su contexto.
11. **NUESTROS SERVICIOS** incluyen la **Planeación, Organización y Ejecución**, así como un **Seguimiento** posterior a los programas impartidos.
12. **RECONOCIMIENTO** a nuestra Institución por el BANCO NACIONAL DE OBRAS Y SERVICIOS PUBLICOS (BANOBRAS) “Por haberse distinguido por tercer año consecutivo **como el mejor proveedor de Alta Calidad** por su **Profesionalismo y Servicio en la Capacitación**”