

OBJETIVO

El participante identificará las principales herramientas, funciones y aplicaciones prácticas de Excel para eficientar sus actividades laborales facilitando el análisis de datos.

DIRIGIDO A

Comunidad en general

FUNDAMENTACIÓN

Hoy día la demanda laboral exige a sus nuevos candidatos el uso de diferentes tecnologías, lo cual hace imperativo dominar distintas herramientas para incrementar nuestro valor curricular. Dichas herramientas como lo es EXCEL facilita y eficiente nuestro trabajo, incrementando nuestra productividad y capacidad de respuesta.

DIRECTORIO FES ARAGÓN

M. en I. Fernando Macedo Chagolla
Director

Mtro. Pedro López Juárez
Secretario General

Lic. José Guadalupe Piña Orozco
Secretario Académico

Lic. Mario Marcos Arvizu Cortés
Secretario Administrativo

M. en C. Felipe de Jesús Gutiérrez López
Secretario de Vinculación y Desarrollo

Lic. Jorge Andrés Trejo Solís
**Jefe de la División de Universidad Abierta,
Continua y a Distancia**

Lic. Hugo Eduardo Flores Sánchez
Coordinador de Educación Continua

Lic. Crispín Ramírez Zurita
Coordinador del CACP los Galeana

RESPONSABLE ACADÉMICO

Alan Giovanni
Cruces Ramírez

DURACIÓN
60 hrs.

HORARIO
Presencial
Domingo de 8:00 a 12:00 hrs.

SEDE
CACP los Galeana

MODALIDAD
Presencial



CURSO

Actualización

MANEJO DE EXCEL (PARA PRINCIPANTES BÁSICO - INTERMEDIO - AVANZADO)

“Educación para toda la vida”



Informes e Inscripciones
CACP los Galeana,

Av. Francisco Morazán #110 col. La Pradera Del. GAM,
Tel. 2158-7777 – 2651-7897, liliana.garcia@funam.mx
<https://cedco.aragon.unam.mx/sigedco/eventos/CEDCO/cursos>

ESTRUCTURAMODULAR

I. BÁSICO

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

PRIMER SESIÓN

- 1. Introducción a Excel básico
- 2. Cinta de opciones
 - 2.1.1. Barras de menú
- 3. Conceptos básicos
 - 3.1.1. Celdas
 - 3.1.2. Columnas
 - 3.1.3. Filas

SEGUNDA SESIÓN

- 4. Formatos de contenido
 - 4.1.1. Fuente
 - 4.1.2. Alineación
 - 4.1.3. Número
 - 4.1.4. Estilos
 - 4.1.5. Celdas
- 5. Insertar elementos
 - 5.1.1. Pegado especial
 - 5.1.2. Gráficos
 - 5.1.3. Imágenes

TERCER SESIÓN

- 6. Funciones básicas
 - 6.1.1. Funciones aritméticas básicas
 - 6.1.2. MIN
 - 6.1.3. MAX
 - 6.1.4. MODA
 - 6.1.5. PROMEDIO
 - 6.1.6. CONTARA

CUARTA SESIÓN

- 7. Tablas y gráficos
 - 7.1.1. Tipos de gráficos
 - 7.1.2. Tendencias
 - 7.1.3. Porcentajes
 - 7.1.4. Comparativas
 - 7.1.5. Distribución

QUINTA SESIÓN

- 8. Elaboración de tablas formuladas
 - 8.1.1. Filtros
 - 8.1.2. Orden personalizado

Duración: 20 horas.

II. INTERMEDIO.

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

PRIMER SESIÓN

- 1. Valores relativos y absolutos
- 2. Funciones condicionales
 - 2.1.1. SUMAR.SI
 - 2.1.2. CONTAR.SI
 - 2.1.3. PROMEDIO.SI

SEGUNDA SESIÓN

- 3. Funciones lógicas
 - 3.1.1. SI

TERCER SESIÓN

- 4. Funciones de referencia
 - 4.1.1. BUSCARV
 - 4.1.2. COINCIDIR
 - 4.1.3. INDICE

CUARTA SESIÓN

- 5. Funciones de fecha y hora
 - 5.1.1. HOY
 - 5.1.2. AHORA
 - 5.1.3. DIA
 - 5.1.4. MES
 - 5.1.5. AÑO

- 6. Funciones de texto
 - 6.1.1. TEXTO
 - 6.1.2. EXTRAE
 - 6.1.3. MED
 - 6.1.4. CONCATENAR

QUINTA SESIÓN

- 7. Funciones estadísticas
 - 7.1.1. Min
 - 7.1.2. Max

Duración: 20 horas.

III. AVANZADO.

Ponente: Alan Giovanni Cruces Ramírez.

PRIMER SESIÓN

- 1. Fórmulas avanzadas generales
 - 1.1. FECHA.MES
 - 1.2. SUMAPRODUCTO
 - 1.3. SUSTITUIR
 - 1.4. DESREF

SEGUNDA SESIÓN

- 2. Fórmulas avanzadas de referencia
 - 2.1. SUMAR.SI.CONJUNTO
 - 2.2. CONTAR.SI.CONJUNTO
 - 2.3. PROMEDIO.SI.CONJUNTO
- 3. Fórmulas avanzadas de texto
 - 3.1. MAYUSC
 - 3.2. MINUSC
 - 3.3. NOMPROPIO

TERCER SESIÓN

- 4. Combinar correspondencia
 - 4.1. Elaboración de formatos
 - 4.2. Cartas
 - 4.3. Constancias

- 5. Gestión y análisis de datos
 - 5.1. Eliminar duplicados
 - 5.2. Validación de datos

CUARTA SESIÓN

- 6. Tablas dinámicas
 - 6.1. Gráficos dinámicos

QUINTA SESIÓN

- 7. Macros básicas de Excel
 - 7.1. Grabar una macro
 - 7.2. Guardar un libro de Excel con macros
 - 7.3. Modificar una macro grabada

Duración: 20 horas.