

CERTIFICADO EN

# Excel

12 SEMANAS

## COMPETENCIA PARA DESARROLLAR

Elabora hojas de cálculo que incluyen fórmulas, funciones y elementos gráficos, utilizando herramientas básicas de Microsoft Excel para incrementar la productividad.

## OBJETIVOS

- Desarrollar habilidades para crear, editar y dar formato a hojas de cálculo.
- Usar fórmulas y funciones en las hojas de cálculo.
- Elaborar gráficos a partir de hojas de cálculo.
- Ordenar y filtrar información.
- Elaborar tablas y gráficos dinámicos.

## BENEFICIOS

- Crear hojas de cálculo para convertir datos en información oportuna que permite la toma de decisiones de una forma fácil e intuitiva.
- Utilizar funciones predefinidas y organizar información por medio de tablas dinámicas para presentarla de forma visual en gráficos.

## DIRIGIDO A

- Público en general que requiera eficientar sus procesos mediante el uso de herramientas tecnológicas como la hoja de cálculo.

## DURACIÓN Y MODALIDAD

12 semanas |  Híbrido  Virtual  
 Autodirigido

# TEMARIO

Hoja de cálculo  
Formato de hoja de cálculo  
Edición de hojas de cálculo  
Fórmulas  
Funciones  
Ordenar y filtrar datos  
Gráficos  
Objetos  
Revisión de una hoja de cálculo  
Vista e impresión de una hoja de cálculo  
Funciones lógicas  
Fórmulas avanzadas  
Funciones de búsqueda  
Funciones de texto  
Otras funciones  
Formato condicional  
Tablas y gráficos dinámicos  
Consolidar y agrupar datos  
Seguridad de Excel  
Escenarios y auditorías  
Vista e impresión de una hoja de cálculo  
Funciones lógicas  
Fórmulas avanzadas  
Funciones de búsqueda  
Funciones de texto  
Otras funciones  
Formato condicional  
Tablas y gráficos dinámicos  
Consolidar y agrupar datos  
Seguridad de Excel  
Escenarios y auditorías