

**Autodesk**  
Authorized Training Center

Distribuidor autorizado

soluciones CAD/CAM/CAECd. Juárez, Chihuahua. Tels. (656)617-9665, 617-9848, 617-0889.



**Computec**

Centro de Diseño y Entrenamiento

Av. Tecnológico #1770 Locales 1 y 2 ext. Galerías TEC C.P. 32460



Curso Track:

**Microsoft Excel**

Objetivo General:

**Manejo optimizado de hojas de trabajo electrónicas para uso efectivo**

Niveles:

**Se ofrecen en 3 Niveles se recomienda tomarlos en secuencia**

**Excel Nivel I\_ Principiantes en Excel ( 16 horas )**

**Excel Nivel II\_ Avanzados en Excel ( 16 horas )**

**Excel Nivel III\_ Macros en Excel ( 16 horas )**

Duración Total:

**48 Horas en 12 sesiones de 4 horas**

tels. (656)-617-9665  
(656)-(6)-17-08-89

Internet:  
[www.computeec.org](http://www.computeec.org)  
e-mail:  
[cursos@computeec.org](mailto:cursos@computeec.org)

**CAPACITACION  
EXCELENCIA  
MICROSOFT Y AUTODESK**

Cd. Juárez, Chih



Contenido:

## Microsoft Excel : Nivel I Principiantes

Objetivo Nivel:

**Introducción a: Hojas de trabajo electrónicas y gráficas.**

Requisitos:

**Cursos Conocimiento de programación ó Experiencia Equivalente**

Contenido:

### 1.- INTRODUCCION A WINDOWS Y EXCEL.

Menús y barras de herramientas. Ayuda organización.

### 2.- FUNDAMENTOS.

Edición, formato. Como abrir y editar documentos. Como elaborar reportes e imprimirlos. Tips en Excel.

### 3.- FORMULAS.

Barra de herramientas, Asistente (Wizards), Como manejar una hoja de cálculo, Funciones en hojas de cálculo, Facilidades con funciones en problemas de lógica.

### 4.- GRAFICAS EN EXCEL.

Creación de gráficas en 2 y 3 dimensiones. Edición de gráficas, Gráficas compuestas, Impresión de gráficas.

### 5.- INTRODUCCION A EL CURSO DE AVANZADOS



Curso:

## Microsoft Excel: Nivel II Avanzados

Objetivo Nivel:

**Técnicas de productividad en Excel: Hoja de trabajo múltiple, base de datos, funciones e introducción a VB para aplicaciones (macros).**

Requisitos:

**Cursos Excel Nivel I Principiantes ó Experiencia Equivalente**

**Contenido:**

### 1. Introducción al curso Excel Avanzados

Trabajo con varios libros, creación de vínculos entre hojas de cálculo y libros, personalización de Excel, protección de sus datos, uso de complementos de Excel.

### 2. Uso de funciones

Ventajas de las funciones de Excel, uso del cuadro de dialogo pegar función y la paleta de formulas, funciones financieras, funciones de fecha y hora, funciones lógica, como utilizar las funciones de búsqueda, otras.

### 3. Auditoria y validación de su trabajo

Auditoria de libros, validación de entradas, uso de constantes y formulas con nombre, definición de rangos de rótulos.

### 4. Análisis de sus datos

Uso del administrador de escenarios, uso de la herramienta buscar objetivo, creación de un informe personalizado..

### 5. Trabajo con tablas dinámicas

Que es una tabla dinámica?, terminología, construcción, modificación, trabajo con informes de tabla dinámica, un grafico dinámico,

### 6. Integración de Excel con otras aplicaciones de Office

Uso de objetos en Excel, inserción de objetos, uso de hipervínculos con otros documentos de Office, envío de su documento por correo electrónico con Outlook.

### 7. Creación de una base de datos de Excel

Conceptos básicos para una base de datos, inicio con un plan, creación, introducción y adición de datos, búsqueda de datos, guardado de la base de datos.

### 8. Como trabajar con su base de datos

Trabajo con subtotales, uso de funciones avanzadas de Auto filtro, establecimiento de un rango de criterios, recuperación de datos con el asistente para consultas, elección de una fuente de datos, como guardar consultas de datos, resumen.

### 9. Automatización de tareas con macros

Que es una macro?, creación de una macro, ejecución de la macro, corrección de errores en macros, como adjuntar una macro a una barra de herramientas, uso de una macro en otros libros, los virus de las macros, resumen.



Curso:

## Microsoft Excel: Nivel III - Macros en Excel

Objetivo Nivel:

**Optimización de tareas en Excel, automatizando rutinas a utilizar.**

Requisitos:

**Cursos Excel I y II ó Experiencia Equivalente**

Contenido:

### 1. Conceptos de Macros en Excel utilizando VBA

Diferencias entre VBA y Macros, Macros Sencillos, grabar, correr y editar macros. Asignar Short Cut y guardar macros. Correr macros paso a paso para corrección y detección de errores. Macros en Menu

### 2. Macros Complejos

Macros para:

- Importar archivos de texto, selección de files a la hora de correr.
- Llenar espacios en blanco, en hojas importadas
- Manejo de Fechas y manejo de columnas por macros.
- Agregar datos a una base de datos en Excel
- Eliminación de hojas de trabajo no útiles
- Ensamblando Macros

### 3. Exploración con macros en:

- Objetos y colecciones
- Workbooks
- Worksheets
- Rango de objetos
- Movimiento Relativo y Absoluto

### 4. Aplicaciones

- Manejo de tablas
- Reportes Pivote
- Objetos gráficos