

Temario: //

EXCEL

{Básico} {Intermedio} {Avanzado}





1: // Conociendo Excel a Nivel Profesional

1. Exploración de la interfaz de Excel
 2. · Cinta de opciones, pestañas y grupos de herramientas
 3. Barra de herramientas de acceso rápido
 4. Barra de estado
 5. Manejo de libros, hojas, filas, columnas y celdas
 6. Gestión de ventanas para trabajo eficiente:
 7. Nueva ventana
 8. Organizar todo
 9. Inmovilizar paneles
-

2: // Tipos de Datos y Manejo Inicial de Información

1. Tipos de datos en Excel:
2. Numéricos
3. Texto
4. Fecha y hora
5. Valores lógicos
6. Errores comunes
7. Captura y edición de información
8. Uso de Ir a / Ir a especial
9. Series de relleno
10. Buenas prácticas para estructurar información en Excel

3: // Edición y Productividad en Excel

1. Copiar, cortar y pegar información
 2. Pegado especial:
 3. Pegar valores
 4. Pegar formatos
 5. Operaciones matemáticas
 6. Saltar blancos
 7. Transponer
 8. Ocultar y mostrar filas y columnas
 9. Ajuste de ancho de columnas y alto de filas
 10. Protección básica:
 11. Proteger hoja
 12. Proteger libro
 13. Opciones de apertura
-

4: // Introducción a Fórmulas y Funciones Básicas

1. Qué es una fórmula en Excel
2. Operaciones aritméticas simples
3. Jerarquía de operaciones
4. Funciones básicas:
5. SUMA
6. PROMEDIO
7. MAX
8. MIN
9. Tipos de referencias:
10. Relativa
11. Absoluta



5:// Gráficos Básicos

1. Cuándo utilizar gráficos en Excel
2. Tipos de gráficos básicos:
3. Columnas y barras
4. Circular
5. Línea
6. Configuración básica de gráficos
7. Títulos, etiquetas y leyendas
8. Buenas prácticas para presentar información visual

{ EXCEL INTERMEDIO }

1:// Dominio de Referencias en Excel

1. Repaso de fórmulas básicas
2. Referencias relativas
3. Referencias absolutas
4. Referencias mixtas
5. Uso de referencias entre hojas
6. Errores comunes al copiar fórmulas
7. Aplicaciones prácticas en reportes laborales

2:// Fundamentos para Construir Fórmulas Eficientes

1. Qué es una función en Excel
2. Estructura de una función
3. Argumentos obligatorios y opcionales
4. Operadores aritméticos
5. Operadores de comparación
6. Anidación de funciones
7. Buenas prácticas para construir fórmulas claras y reutilizables

3:// Funciones Matemáticas y Estadísticas para Reportes

1. SUMA
2. PROMEDIO
3. CONTAR
4. CONTARA
5. MAX
6. MIN
7. SUMAR.SI / SUMIF
8. CONTAR.SI / COUNTIF
9. PROMEDIO.SI / AVERAGEIF



4:// Funciones Lógicas para Evaluación de Datos

1. Función SI / IF
2. Condiciones simples y compuestas
3. Función Y / AND
4. Función O / OR
5. Combinación de funciones lógicas
6. Clasificación de registros mediante condiciones

5:// Funciones de Búsqueda y Referencia

1. Concepto de búsqueda de datos
2. BUSCARV / VLOOKUP
3. BUSCARH / HLOOKUP
4. BUSCARX / XLOOKUP
5. Diferencias entre búsquedas verticales, horizontales y modernas
6. Coincidencia exacta y búsqueda aproximada
7. Errores comunes en funciones de búsqueda
8. Casos prácticos de cruces de información entre tablas

6:// Funciones de Texto para Limpieza y Transformación de Datos

1. Limpieza de espacios y caracteres innecesarios
2. Extracción de información desde textos
3. Unión y combinación de campos
4. Separación lógica de datos mediante fórmulas
5. Estandarización de nombres, códigos, claves y descripciones

7:// Funciones de Fecha para Control y Análisis

1. Manejo correcto de fechas en Excel
2. Extracción de día, mes y año
3. Cálculo de periodos
4. Limpieza de fechas capturadas incorrectamente
5. Casos prácticos de antigüedad, vencimientos, cortes y periodos de reporte

8:// Validación de Datos en Excel

1. Qué es la validación de datos
2. Validación por número
3. Validación por fecha
4. Validación por lista
5. Mensajes de entrada
6. Alertas de error
7. Validación personalizada mediante funciones
8. Aplicación en plantillas, formatos de captura y controles administrativos



{ EXCEL AVANZADO }

1:// Preparación de Datos para el Análisis

1. Organización correcta de bases de datos
2. Buenas prácticas para trabajar con información tabular
3. Formato de tabla en Excel
4. Ventajas de convertir rangos en tablas
5. Nombres de tabla y referencias estructuradas
6. Preparación de información para reportes, análisis y dashboards

2:// Filtros, Ordenamientos y Filtros Avanzados

1. Ordenamiento simple y múltiple
2. Filtros básicos
3. Filtros por texto, número y fecha
4. Filtros avanzados
5. Criterios personalizados
6. Extracción de registros mediante filtros avanzados

3:// Formato Condicional Profesional

1. Concepto y utilidad del formato condicional
2. Reglas básicas de formato condicional
3. Resaltado de valores importantes
4. Identificación de duplicados
5. Escalas de color, barras de datos e iconos
6. Formato condicional basado en fórmulas
7. Aplicaciones para control, alertas, seguimiento y análisis visual

4:// Tablas Dinámicas para Análisis Empresarial

1. Qué es una tabla dinámica
2. Estructura de una tabla dinámica
3. Áreas de una tabla dinámica:
 4. Filas
 5. Columnas
 6. Valores
 7. Filtros
8. Creación de informes dinámicos
9. Actualización de información
10. Cambio de diseño y presentación del reporte



5:// **Análisis con Tablas Dinámicas**

1. Totales y subtotales
 2. Agrupación de información
 3. Segmentación de datos
 4. Filtros de informe
 5. Mostrar valores como porcentajes
 6. Comparación de categorías
 7. Análisis por periodos, áreas, productos o responsables
-

6:// **Visualización de Datos en Excel**

1. Qué es un dashboard en Excel
2. Diferencia entre tabla, reporte y dashboard
3. Diseño de informes visuales
4. Selección de indicadores principales
5. Organización visual de la información
6. Uso de gráficos para comunicar resultados
7. Buenas prácticas de presentación ejecutiva

7:// **Introducción a Herramientas de BI en Excel**

1. Qué son las herramientas Power en Excel
2. Introducción a Power Query
3. Carga de datos externos a Excel
4. Transformaciones básicas en Power Query
5. Introducción a Power Pivot
6. Concepto de modelo de datos
7. Relación entre Excel, Power Query, Power Pivot y Power BI