Zigma Consulting®

Taller Práctico sobre Microsoft Excel: Nivel Básico

Objetivo:

Cubrir con los participantes un programa totalmente práctico de nivel básico sobre Excel y sus herramientas.

Temario:

1.- Introducción

Arrancar Excel.

Descripción de los elementos de Excel.

Desplazamientos.

Selección.

Operaciones básicas.

Información en la barra de estado.

Ayuda.

2.- Organizar Documentos.

Crear un libro de trabajo.

Abrir un libro de trabajo ya existente.

Guardar un libro de trabajo.

Copias de seguridad.

Proteger libros de trabajo.

Cerrar todos los libros abiertos y la aplicación.

Abrir varios libros de trabajo a la vez.

3.- Formato de Hojas de Cálculo

Formato de celdas: Fuente.

Alineación del contenido de celdas.

Bordes.

Tramas.

Formato de Números y texto.

Protección de celdas.

Formato de filas y columnas.

Alto de fila.

Auto ajustar.

Ocultación de filas y columnas.

Aplicación de formatos existentes sobre otras celdas.

4.- Operaciones básicas de Edición

Traslado de información.

Copiar información.

Modos de pegar información.

Llenado de celdas y creación de series.

Borrado de contenido y formato de celdas.

Inserción de celdas, filas y columnas.

Eliminación de celdas, filas y columnas dentro de una hoja.

Deshacer, rehacer y repetir últimas acciones.

Uso del menú contextual.

5.- Ortografía

Auto corrección.

Verificación de la ortografía.

6.- Impresión

Vista preliminar.

Configurar página.

Imprimir.

Encabezado y pie de página.

Selecciones para impresión.

7.- Fórmulas

Creación de fórmulas.

Referencia a celdas.

Nombres de celdas y rangos.

Corrección de errores.

8.- Funciones

Principales funciones.

Uso de funciones.

9.- Trabajo con varias hojas y varios libros

Visualización de tablas dentro de la hoja de trabajo.

Trabajo con varias hojas.

10- Gráficos

Creación y modificación de gráficos.

Formateado de los elementos de un gráfico.

Personalización de gráficos.

Edición de datos en gráficos.

11.- Organización de Información mediante listas

Definición y mantenimiento de una lista. Ordenar listas. Validación de entrada de datos. Uso de filtros dentro de una lista.

12.- Excel y la WebBarra de herramientas web.Hipervínculos.Guardar documentos para Internet.

Duración:

12 horas

Fecha:

Del 27 de September al 05 de October del 2024

Horarios:

Viernes 27 y Sábado 28 de septiembre y Viernes 4 y Sábado 5 de octubre del 2024.

Viernes de 4:00 p.m. a 8:00 p.m. y Sábado de 8:00 a.m. a 12:00 p.m. Hora Local de Hermosillo, Sonora, México (GMT-7).

Viernes de 5:00 p.m. a 9:00 p.m. y Sábado de 9:00 a.m. a 1:00 p.m. Hora Local de CDMX (GMT-6).

Inversión:

Modalidad e-Training Live: \$1,800 pesos más 16% de IVA por participante.

Por cada 3 personas que inscriba una misma empresa en este programa podrá participar una cuarta sin costo.

Proceso de Inscripción:

• Dar click en el link y llenar la solicitud

www.zigmaconsulting.com/programas/919/inscripcion

- Es importante efectuar sus pagos en tiempo y forma, y proporcionar sus datos fiscales completos. Su factura se generará en los primeros 7 días hábiles posteriores a la fecha en que ingrese su pago a nuestra cuenta bancaria (cvaldes@zigmaconsulting.com).
- Su proceso de inscripción queda confirmado una vez que recibamos vía correo electrónico su comprobante de pago en cualquiera de las opciones seleccionadas.

Formas de Pago:

Realizar **únicamente transferencias bancarias** o depósito con **cheque** utilizando los siguientes datos:

 Nombre: Brenda Sofía Chávez Mézquita, (Socio, Zigma Consulting)

• Banco: Banorte

Número de Cuenta: 0685766565CLABE: 072 760 00685766565 6

Mayores Informes: Carlos Valdés Robles, M.A. Director, Zigma Consulting cvaldes@zigmaconsulting.com Oficina (662)208 2849 Cel. (662) 222 7865 www.zigmaconsulting.com