

## Taller Práctico sobre Microsoft Excel: Nivel Intermedio

### Objetivo:

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

### Temario:

#### **1. Funciones:**

- Tipos de funciones.
- Utilizar funciones.
- Ejemplo práctico.
- Referencias de celda relativas y absolutas.
- Referencias de celda absolutas

#### 2.- Funciones más comunes:

- Funciones estadísticas.
- Funciones matemáticas y trigonométricas.
- Funciones financieras.
- Funciones texto.
- Funciones lógicas.
- Funciones Fecha y Hora.
- Anidar funciones.

#### 3.- Creación de gráficos y elementos de dibujo:

- Tipos de gráficos.
- Gráficos circulares.
- Gráficos de serie.
- Gráficos de líneas y de área.
- Gráficos de columnas y barras.
- Gráficas XY
- Gráficos de Anillos.

- Crear gráficos.
- Seleccionar datos para el gráfico.
- Usar el asistente de gráficos.
- Mover, cambiar el tamaño y dar formato a un gráfico.
- Eliminar datos.
- Añadir una serie de datos.
- Insertar imágenes en los gráficos.
- Insertar cuadro de texto.
- Insertar líneas y figuras geométricas.
- WordArt.

#### 4.- Gestionar información con Excel:

- Introducir datos en una base de datos de Excel.
- Ordenar una base de datos en Excel.
- Filtrar una base de datos.
- Aplicar autofiltro.
- Utilizar filtros avanzados para extraer un subconjunto.
- Crear subtotales.
- Importar datos de otras aplicaciones.
- Analizar datos importados con el asistente para importar texto.
- Importar texto actualizado.
- Utilizar formularios de datos.
- Agregar y eliminar registros en un formulario de datos.
- Buscar registros.
- Utilizar las funciones de bases de datos para resumir datos.
- Aplicar formato condicional.
- Configurar la primera condición.
- Configurar condiciones adicionales.
- Eliminar el formato condicional.
- Utilizar referencias de celdas en las condiciones.
- Utilizar fórmulas como condiciones.
- Utilizar el asistente para suma condicional.

## Duración:

12 horas

## Fecha:

Del 13 de abril al  
20 de abril del 2020

## Horarios:

**Sesión I:** 13 de abril de 2020.

**Sesión II:** 20 de abril de 2020.

**Lunes** de 14:00 a 20:00 horas

## Lugar:

Zigma Consulting. Galeana #30, Col. Centenario, C.P. 83260  
Hermosillo, Sonora.

## Inversión:

\$3,850 pesos más IVA.

## Notas Importantes

Por cada 3 personas que inscriba una misma empresa a un mismo curso podrá participar una cuarta persona sin costo.

## Obtención de la certificación:

Los participantes deben asistir al curso completo para ser acreedores a la constancia de participación.

## Proceso de Inscripción:

- Dar click en el link y llenar la solicitud

[www.zigmaconsulting.com/programas/212/inscripcion](http://www.zigmaconsulting.com/programas/212/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](mailto: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:** 0685766565
- **CLABE:** 072 760 00685766565 6

Mayores Informes:

Carlos Valdés Robles, M.A.

Director, Zigma Consulting

[cvaldes@zigmaconsulting.com](mailto:cvaldes@zigmaconsulting.com)

Oficina (662)208 2849

Cel. (662) 222 7865

[www.zigmaconsulting.com](http://www.zigmaconsulting.com)