

ACC-11020

MICROSOFT EXCEL. INTERMEDIO



www.accesgroup.com.mx

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01
Calle Ahuehuete No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55



¿Por qué Acces Consulting?

Acces Consulting es un proveedor de entrenamiento especializado a nivel PYME y Corporativo de cobertura a nivel nacional.

Contamos con más de 18 años de experiencia en cada uno de los temas que ofertamos a nuestros clientes.

Te guiamos en la definición de tus requerimientos de capacitación en las diferentes etapas:

- ▲ Detección de la necesidad.
- ▲ Evaluación de conocimientos.
- ▲ Planes de capacitación y seguimiento al culminar la misma.

Ofrecemos un amplio catálogo de cursos en diversos temas, los cuales comprende desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.

La confianza depositada en nosotros para llevar a cabo el proceso de capacitación de nuestros clientes, está avalada por un alto índice de éxito de las personas que han alcanzado la certificación como meta, así como evaluaciones exitosas internas que son llevadas a cabo por las áreas del manejo de personal.

Modalidad del servicio.

- ▲ Cursos por calendario
- ▲ Cursos in-site (privados), los cuales puedes ser en nuestras instalaciones o las del cliente.
- ▲ Cursos Personalizados, ya que podemos adaptar el contenido y duración de la capacitación de acuerdo a las necesidades del cliente.
- ▲ E-Training, cursos a distancia on line

www.accesgroup.com.mx

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01
Calle Ahuehuete No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55

Acerca de este curso:

Este curso es el nivel intermedio correspondiente al manejo del paquete administrativo Microsoft Excel. El curso se caracteriza por tener un enfoque administrativo que asegura a los participantes los conocimientos de nivel intermedio en el uso del software MS Excel 2016.

El curso permite desarrollar una perspectiva futura en adquirir conocimiento más avanzado en MS Excel, de manera que aporte de forma estratégica valor a temas de documentación, consolidación de datos, generación de reportes, análisis de información y cálculos numéricos.

Beneficios del Curso.

Al término de este curso, el participante será capaz de utilizar herramientas de Excel que le permitirán eficientar su trabajo, así como realizarlo en el menor tiempo posible.

Duración:

7 hrs.

Características del curso:

Teórico/Práctico.

Perfil de la audiencia:

- ▲ Auxiliares administrativos.
- ▲ Cualquier interesado en adquirir conocimiento en el uso de Microsoft Excel.

www.accesgroup.com.mx

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01
Calle Ahuehuete No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55

Pre-Requisitos:

Tener conocimientos básicos en el uso de Microsoft Excel o haber tomado el curso básico.

Temario del Curso:

1. Administrar datos de una hoja de trabajo.
 - a. Limitar los datos visibles en tu pantalla
 - b. Manipular los datos de tu hoja de trabajo
 - c. Definir valores en rangos de celdas
2. Reordenar y resumir datos
 - a. Ordenar datos en una hoja de calculo
 - b. Ordenar datos mediante el uso de listas personalizadas
 - c. Organizar datos en niveles
 - d. Buscar información en una hoja de calculo
3. Combinar datos de múltiples fuentes.
 - a. Usar libros de trabajo como plantillas
 - b. Vincular datos a otras hojas y libros de trabajo
 - c. Consolidar conjuntos de datos en un libro de trabajo
4. Análisis alternativo de conjunto de datos.
 - a. Examinar datos utilizando la herramienta de análisis rápido
 - b. Definir conjunto de datos alternativos
 - c. Definir múltiples conjuntos de datos alternativos
 - d. Analizar datos mediante el uso de tablas de datos
 - e. Variar datos para obtener un resultado específico por medio del buscador de metas
 - f. Encontrar soluciones optimas mediante el uso del solucionador
 - g. Analizar los datos mediante el uso de la estadística descriptiva
5. Crear gráficos y diagramas.
 - a. Crear gráficos
 - b. Crear nuevos tipos de gráficos
 - c. Personalizar el aspecto de un grafico
 - d. Encontrar tendencias en tus datos
 - e. Crear gráficos de doble eje
 - f. Resumir datos por medio de mini gráficos
 - g. Crear diagramas usando SmartArt
6. Crear hojas de trabajo dinámicas usando tablas dinámicas
 - a. Analizar datos por medio de tablas dinámicas
 - b. Filtrar, mostrar y ocultar datos en una tabla dinámica

www.accesgroup.com.mx

Av. Lázaro Cárdenas No.1010 Fracc. Residencial San Agustín, C.P. 66260, San Pedro Garza García, NL. Tel. (818) 368-37-01
Calle Ahuehuate No. 520, Colonia San Felipe, C.P. 31203, Chihuahua, Chih. Tel. (614) 350-14-55

- c. Modificar tablas dinámicas
- d. Dar formato a tu tabla dinámica
- e. Crear tablas dinámicas de fuentes de datos externas
- f. Crear gráficos dinámicos

¿Que obtiene el participante?:

- ▲ Material del curso y laboratorios.
- ▲ Un examen de evaluación de conocimientos.
- ▲ Constancia de participación

Perfil de nuestros instructores:

- ▲ Consultores con más de 18 años de experiencia en TI.
- ▲ Certificados en:
 - ✓ ITILv3
 - ✓ ITIL 4
 - ✓ COBIT 5
 - ✓ ISO/IEC 20000, 27000 & 31000
 - ✓ Certified in the Governance of Enterprise IT
 - ✓ CISA (Certified Systems Auditor)
 - ✓ CRISC (Certified Risk and Information Systems Control)
 - ✓ CISM (Certified Information Security Management)
 - ✓ PMP (Project Management Professional)
 - ✓ Scrum
 - ✓ Arquitectura Empresarial (TOGAF)
 - ✓ Network Security Administrator.