

ACC-11030

MICROSOFT EXCEL. INTERMEDIO/AVANZADO



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 integra temas correspondientes al manejo del paquete administrativo Microsoft Excel del nivel intermedio y avanzado con la finalidad de hacer mas ágil la instrucción en casos de participantes más experimentados en el tema.

Beneficios del Curso.

Al término de este curso, el participante será capaz de realizar las siguientes tareas:

1. Utilizar fórmulas y funciones.
2. Crear validación de datos.
3. Ordenar datos y crear subtotales.
4. Consolidar datos en un libro de trabajo.
5. Crear y manipular tablas y gráficos dinámicos Grabar macros.
6. Adjuntar diferentes aplicaciones de Office en un libro de trabajo.
7. Dar seguridad a los archivos.
8. Trabajar con Add-ins.
9. Trabajar con indicadores claves de rendimiento.

Duración:

10.5 hrs.

Características del curso:

Teórico/Práctico.

Perfil de la audiencia:

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

Pre-Requisitos:

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

Temario del Curso:

1. 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 óptimas mediante el uso del solucionador
 - g. Analizar los datos mediante el uso de la estadística descriptiva
2. Crear gráficos y diagramas.
 - a. Crear gráficos
 - b. Crear nuevos tipos de gráficos
 - c. Personalizar el aspecto de un gráfico
 - 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
 - h. Crear formas y ecuaciones matemáticas
3. 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
 - c. Modificar tablas dinámicas
 - d. Dar formato a tu tabla dinámica
 - e. Crear tablas dinámicas de fuentes de datos externas
 - f. Crear gráficos dinámicos
4. Imprimir hojas de trabajo y gráficos.
 - a. Añadir encabezado y pie de página
 - b. Preparar hojas de trabajo para impresión
 - c. Imprimir hojas de trabajo
 - d. Imprimir partes de una hoja de cálculo
 - e. Imprimir gráficos

5. Automatizar tareas repetitivas mediante el uso de macros.
 - a. Habilitar y examinar macros
 - b. Crear y modificar macros
 - c. Ejecutar una macro al presionar un botón
 - d. Ejecutar una macro al abrir un archivo de trabajo
 - e. Insertar controles de formulario en una hoja de calculo
6. Trabajar con otras aplicaciones de Office.
 - a. Incluir documentos de Office y otros archivos en un libro de trabajo
 - b. Crear hipervínculos
 - c. Pegar gráficos en documentos
7. Colaborando con otros.
 - a. Compartir libros de trabajo
 - b. Guardar libros de trabajo para distribución electrónica
 - c. Administrar comentarios
 - d. Rastrear y administrar cambios
 - e. Asignar protección a hojas y libros de trabajo
 - f. Finalizar libros de trabajo
 - g. Autenticar libros de trabajo
 - h. Guardar libros de trabajo en formato web
 - i. Importar y exportar archivos XML
 - j. Trabajar con OneDrive y Excel en línea
8. Realizar análisis de inteligencia empresarial.
 - a. Habilitar add-ins de análisis de datos
 - b. Definir relaciones entre tablas
 - c. Analizar datos usando la herramienta Power Pivot
 - d. Visualizar datos utilizando líneas de tiempo
 - e. Importar datos utilizando la herramienta Power Query
9. Crear proyecciones y visualizaciones
 - a. Crear hojas de trabajo de proyecciones
 - b. Definir y administrar medidas
 - c. Definir y mostrar indicadores claves de rendimiento (PKI)
 - d. Crear mapas 3D

¿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.