



ExecuTrain

Impulsamos tu talento tecnológico

- Aplicaciones Móviles
- Colaboración
- Mejores Practicas
- Sistemas Operativos
- Bases de datos
- Cloud Computing
- Office
- Virtualización
- Big Data
- Desarrollo
- Seguridad

Tel: 33 3647 6622

ventas@executrain.com.mx

www.executrain.com.mx



¿Por qué ExecuTrain?

ExecuTrain es un proveedor de entrenamiento corporativo a nivel internacional y líder mundial en la capacitación empresarial. Contamos con 22 años y más de 62 mil personas capacitadas en zona occidente.

¿Por qué ExecuTrain?

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

- Detección de necesidades, evaluación de conocimientos, plan de capacitación y seguimiento posterior para elegir el plan de capacitación como tú lo necesitas.
- El más amplio catálogo de cursos, desde un nivel básico hasta los niveles de conocimientos más especializados.
- En ExecuTrain el material y la metodología están diseñados por expertos en aprendizaje humano. Lo que te garantiza un mejor conocimiento en menor tiempo.
- Tú puedes confiar y estar seguro del aprendizaje porque nuestro staff de instructores es de primer nivel, algunos de los cuales son consultores en reconocidas empresas.
- No pierdas tu tiempo, los cursos están diseñados para un aprendizaje práctico.
- Nuestra garantía: Nuestro compromiso es que tú aprendas, si no quedas satisfecho con los resultados del programa, podrás volver a tomar los cursos hasta tu entera satisfacción o la devolución de tu dinero.

Modalidad de servicio

- Cursos de Calendario
- Cursos Privados: On site y en nuestras instalaciones.
- Cursos Personalizados: Adaptamos el contenido del curso y su duración dependiendo de la necesidad del cliente.
- E-Training: cursos a distancia de forma interactiva, mejorando la capacidad de aprendizaje de nuestros participantes guiados por un instructor en vivo.

Duración: 1 día (9 horas)

Excel/ Introducción a Excel

Este curso de ExecuTrain está diseñado para usuarios que desean aprender a manejar los aspectos básicos de Microsoft Excel. Los participantes aprenderán como utilizar las nuevas características de Excel, introducir y editar la información en una hoja de trabajo, manejar y navegar por libros y hojas de trabajo, ejecutar cálculos sencillos, manipular información en las hojas de trabajo, ordenar y filtrar información, dar formato a documentos más rápidamente y prepararlos para la impresión.

> **Objetivos**

- Familiarizarse con la interfaz de Excel.
- Introducir información en una hoja de cálculo.
- Manejar los libros de trabajo.
- Ejecutar cálculos.
- Formatear e imprimir documentos.

> **Prerrequisitos**

- Estar familiarizado con el sistema operativo Windows.

> **Esquema del curso**

Módulos

El ambiente de Excel

- Conocer la interfaz
- El menú Archivo
- La Barra de Acceso Rápido
- La cinta
- Cintas Contextuales
- Cuadros de diálogos

Introducción a Excel

- Obtener Ayuda
- Introducir Información
- Editar Información en las celdas
- Administrar Libros de Trabajo
- Salir de Excel

Manejar Hojas y Libros de Trabajo

- Cambiar la vista de su libro de trabajo
- Organizar ventanas
- Navegar en una Hoja de Trabajo
- Ocultar y Mostrar Hojas
- Hojas de Trabajo

Manipular Datos en Excel

- Mover y Copiar información
- Deshacer y Rehacer una acción
- Utilizar Autollenado
- Insertar y Eliminar Filas, Columnas y Celdas
- Formatear Celdas y Rangos
- Utilizar Auto completar

Realizar Cálculos

- Seleccionar y Nombrar Rangos
- Utilizar Autocalcular
- Utilizar Fórmulas
- Utilizar funciones
- Utilizar Autosuma
- Copiar Fórmulas

Formatear Información

- Formato de Fuente
- Bordas y Color de fuente
- Combinar Información de Celdas
- Alineación de Celdas
- Formatear Números y Caracteres
- Autoformato Estilo de Celdas
- Temas
- Vista Previa Activa
- Mini barra de Herramientas
- Copiar y Eliminar Formatos

Ordenar y Filtrar

- Qué es una Base de Datos
- Ordenar
- Filtrar
- Filtrar por color
- Borrar Filtro

Preparar e Imprimir Información

- Comprobar la Ortografía en una Hoja de trabajo
- Buscar y Reemplazar Información
- Configurar la Página
- Pre visualizar una Hoja de Trabajo
- Imprimir una Hoja de Trabajo

Notas:

El costo incluye los materiales didácticos necesarios, un manual por participantes, acceso durante un mes al sitio de internet de la empresa para descargar formatos de Administración de proyectos, y la constancia de participación al curso.