

Ficha Técnica

Nombre del Taller

ELABORACION DE PRESUPUESTOS EJECUTIVOS CON EXCEL

Duración: 40 Horas

Dirigido a:

Objetivo General:

El participante desarrollará un presupuesto administrativo y operativo, generando a la vez una herramienta de seguimiento y control para optimizar el uso de recursos en la empresa a través de Excel.

Temario:

Que es Excel.

-Introducción a las hojas de Cálculo.

Conceptos.

-Iniciar Excel, (Libro, Hoja, Columna, Fila, Celda, Rangos), Cinta de Opciones, Comandos básicos.

Desplazamiento.

-Cuadro de nombres, comandos desplazamiento rápido.

Datos.

-Agregar datos a la hoja de Excel, cortar, copiar, pegar, relleno rápido.
Hoja de calculo.

-Insertar, eliminar, duplicar, mover, ocultar, renombrar hojas, colores de etiqueta.

Tipos de datos.

-Numérico, texto, fecha-hora, porcentaje, moneda.

Seleccionar.

-Celdas, columnas, filas, hojas.

Insertar.

-Filas, columnas, celdas.

Formato de Celdas.

-Fuente, tamaño, bordes, relleno, alineación, color de letra, estilos, ajustar texto, combinar celdas, copiar formato.

Comentarios.

-Insertar comentarios, modificar comentarios, mostrar-ocultar comentarios, eliminar comentarios.

Inmovilizar Paneles.

-Inmovilizar filas y columnas.

Diseño de Impresión.

-Orientación, Tamaño de hoja, márgenes, área de impresión, saltos de página, escala, orden de impresión.

Imágenes.

-Insertar imágenes en la hoja, herramientas de formato de imagen, Quitar Fondo, Recortar imágenes.

Formas.

-Insertar formas en la hoja, herramientas de formato de formas, agrupar objetos, Orden de los objetos, Alineación.

Formulas básicas.

-Sumar, restar, multiplicar, dividir, aplicar porcentajes.

Ficha Técnica

Autorelleno de fórmulas.

-Diferentes métodos para autorellenar fórmulas.

Jerarquía de Operaciones.

-Jerarquía y orden de resolución de fórmulas en Excel.

Referenciar celdas.

-Referencias de celdas (Relativas y Absolutas).

Nombres de celdas.

-Nombrar celdas, nombrar rangos de celdas, administrador de nombres.

Vincular celdas.

-Vincular celdas misma hoja, a otra hoja, en otro archivo.

Funciones básicas.

-Suma, Promedio, Min, Max, Mediana, Contar, Contara.

Tablas.

-Convertir rangos en tablas, asignar nombre, agregar formato a tabla.

Ordenar.

-Ordenar bases de datos por uno o más niveles (ascendente, descendente, orden personalizado).

Autofiltros.

-Filtrar la base de datos (Filtrar por selección y criterios), borrar filtros, ordenar.

Opciones de columnas.

-Texto en columnas, Quitar duplicados.

Formato Condicional.

Aplicar formato condicional a los datos (criterios básicos, barras de datos, conjunto de ícono, formato condicional con fórmulas), modificar o borrar formato condicional.

Funciones (mínimas necesarias para elaborar un presupuesto).

-Suma, Promedio, Min, Max, Contar, Contara, Contar.Blanco

-Hoy, Día, Mes, Año

-Concatenar, Izquierda, Derecha, Extrae, Largo, Encontrar, MayusC, MinusC, Nompropio

-Contar.Si, Sumar.Si, Promedio.Si

-BuscarV

-Si es necesario para un presupuesto especial se podrán ver mas funciones.

Conceptos Básicos de Gráficos.

-Tipos de grafico (columna, líneas, circulares, etc).

Validación de datos.

-Aplicar validación de datos (número entero, lista, etc), borrar validación, mensajes de entrada y error.

Proteger Hoja.

-Proteger hoja con contraseña, desproteger hoja, permisos, proteger celdas.

Proteger Libro.

-Proteger estructura del libro con contraseña, desproteger libro.

Vincular Hojas.

Tablas dinámicas.

