

## 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 cálculo.
- 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.

# Fich 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 icono, 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.