



INCLUYE
CERTIFICACIÓN



EXCEL



C U R S O 2 0 2 2

El Curso de Excel de Top Learning te llevará rápidamente desde principiante a convertirte en un verdadero experto de Excel. Este curso se compone de tres de nuestros mejores cursos: **Microsoft Excel Básico, Intermedio y Avanzado.**

3

NIVELES

Aprendizaje social

Aprendemos a través de nuestras relaciones, compartiendo conocimiento, observando a otros y siguiendo a mentores, somos una red social de aprendizaje.

220

TEMAS

Lecciones Cortas

Videos cortos de alta calidad que generan un 22% de mayor retención comparados con la educación tradicional.

Basado en proyectos

Estarás resolviendo problemas reales desde el inicio del curso, la mejor forma de aprender es haciendo.



PARA MÁS INFORMACIÓN VISITA
NUESTRO SITIO WEB
<https://toplearning.org/>

TOP
LEARNING

Educación
de Nivel Superior

¿Quieres aprender Excel como un **PROFESIONAL?**

El Curso de Excel de Top Learning te llevará rápidamente desde principiante a convertirte en un verdadero ninja de Excel.

En este curso aprenderás:

- Cómo ser un usuario de Excel mejor, más rápido y fuerte.
- Ahorrarte horas y aumentar tu productividad en Excel.
- Navegar por la interfaz de Excel.
- Utilizar funciones matemáticas, estadísticas, lógicas y de texto.
- Cómo encontrar un valor con BUSCARX, BUSCARV, BUSCARH, INDICE, COINCIDIR.
- Ordenar y filtrar tus datos para encontrar exactamente lo que estás buscando.
- Trabajar con gráficos para presentar información clara a partir de tus datos.
- Crear y formatear tablas dinámicas.
- Cómo grabar una macro básica para automatizar tareas repetitivas.
- Utilizar la validación de datos para restringir la entrada de datos.
- Personalizar las opciones de configuración de la página para imprimir.
- Cómo impresionar a tu jefe y colegas con habilidades avanzadas en Excel.



EXCEL BÁSICO

Nivel de Habilidad Principiante

Prerrequisitos
Excel 2013, 2016,
2019, Microsoft 365.

Lecciones y
temas 19L, 88T

Duración del Video
6hrs (Aprox.)

Acreditado por
Top Learning

Certificado
Sí

I: INTRODUCCIÓN A EXCEL

1. Introducción a Excel

- Comprender para qué se utiliza Excel
- Mirando las novedades de Excel 2019
- Comprensión de libros y hojas de trabajo
- Moverse por una hoja de trabajo
- Usando la cinta de opciones
- Uso de menús contextuales
- Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido
- Trabajar con cuadros de diálogo
- Usar paneles de tareas
- Creación de su primer libro de trabajo de Excel

2. Introducción y edición de datos de la hoja de trabajo

- Explorando tipos de datos
- Ingresar texto y valores en sus hojas de trabajo
- Ingresar fechas y horas en sus hojas de trabajo
- Modificar el contenido de la celda
- Aplicar formato de número

3. Realización de operaciones básicas con hojas de trabajo

- Aprender los fundamentos de las hojas de trabajo de Excel
- Controlar la vista de hoja de trabajo
- Trabajar con filas y columnas



4.

Trabajar con rangos y tablas de Excel

- Comprensión de celdas y rangos
- Copiar o mover rangos
- Usar nombres para trabajar con rangos
- Agregar comentarios a las celdas
- Trabajar con tablas

5.

Formateo de hojas de trabajo

- Introducción a las herramientas de formato
- Dar formato a su hoja de trabajo
- Usar formato condicional
- Uso de estilos con nombre para un formato más sencillo
- Comprensión de los temas de los documentos

6.

Comprensión de archivos y plantillas de Excel

- Introducción a las herramientas de formato
- Dar formato a su hoja de trabajo
- Usar formato condicional
- Uso de estilos con nombre para un formato más sencillo
- Comprensión de los temas de los documentos

7.

Impresión de su trabajo

- Realización de impresión básica
- Cambiar la vista de su página
- Ajuste de la configuración de página común
- Agregar un encabezado o un pie de página a sus informes
- Exploración de otros temas relacionados con la impresión

8.

Personalización de la interfaz de usuario de Excel

- Personalización de la barra de herramientas de acceso rápido
- Personalización de la cinta



BONO

- Atajos y trucos en Excel
- Los 10 atajos de teclado más importantes
 - Plantilla de atajos de teclado

II: FÓRMULAS Y FUNCIONES

9. Introducción a fórmulas y funciones

- Comprensión de los conceptos básicos de las fórmulas
- Ingresar fórmulas en sus hojas de trabajo
- Editar fórmulas
- Usar referencias de celda en fórmulas
- Usar fórmulas en tablas
- Corrección de errores comunes de fórmulas
- Uso de técnicas de nomenclatura avanzadas
- Trabajar con fórmulas

10. Fórmulas para operaciones matemáticas

- Explorando tipos de datos
- Ingresar texto y valores en sus hojas de trabajo
- Ingresar fechas y horas en sus hojas de trabajo
- Modificar el contenido de la celda
- Aplicar formato de número

11. Uso de fórmulas para manipular texto

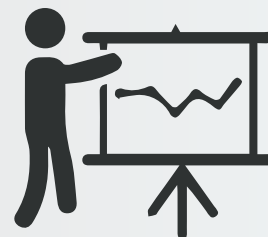
- Trabajar con texto
- Usar funciones de texto

12. Uso de fórmulas con fechas y horas

- Comprender cómo gestiona Excel las fechas y los horarios
- Uso de las funciones de fecha y hora de Excel

13. Uso de fórmulas para análisis condicional

- Trabajar con texto
- Usar funciones de texto



14. Uso de fórmulas para emparejar y buscar

- Comprender cómo gestiona Excel las fechas y los horarios
- Uso de las funciones de fecha y hora de Excel

15. Uso de fórmulas para el análisis financiero

- Realización de cálculos comerciales comunes
- Aprovechando las funciones financieras de Excel

16. Uso de fórmulas para análisis estadístico

- Trabajar con promedios ponderados
- Suavizar datos con promedios móviles
- Uso de funciones para crear estadísticas descriptivas
- Clasificación de datos en percentiles
- Identificar valores atípicos estadísticos con un rango intercuartílico
- Crear una distribución de frecuencia

17. Uso de fórmulas con tablas y formato condicional

- Resaltado de celdas que cumplen con ciertos criterios
- Resaltado de valores que existen en Lista1 pero no en Lista2
- Resaltado de valores que existen en Lista1 y Lista2
- Resaltado basado en fechas

18. Comprensión y uso de fórmulas de matriz

- Comprensión de fórmulas de matriz
- Crear una constante de matriz
- Comprensión de las dimensiones de una matriz
- Nombrar constantes de matriz
- Trabajar con fórmulas de matriz
- Uso de fórmulas de matriz multicelda
- Uso de fórmulas de matriz de celda única

19. Hacer sus fórmulas libres de errores

- Encontrar y corregir errores de fórmula
- Uso de herramientas de auditoría de Excel
- Buscar y reemplazar
- Usar Autocorrección



EXCEL INTERMEDIO

Nivel de Habilidad Intermedio

Prerrequisitos
Excel 2013, 2016,
2019, Microsoft 365.

Lecciones y
temas 15L, 75T

Duración del Video
6hrs (Aprox.)

Acreditado por
Top Learning

Certificado
Sí

I: GRÁFICOS Y VISUALIZACIONES

1. Introducción a los gráficos de Excel

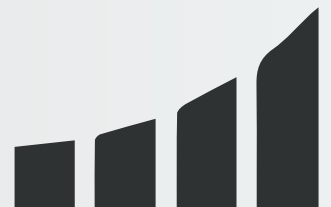
- ¿Qué es un gráfico?
- Pasos básicos para crear un gráfico
- Modificar y personalizar gráficos
- Comprensión de los tipos de gráficos
- Nuevos tipos de gráficos para Excel

2. Uso de técnicas avanzadas de creación de gráficos

- Seleccionar elementos de gráfico
- Exploración de las opciones de la interfaz de usuario para modificar elementos del gráfico
- Modificar el área del gráfico
- Modificar el área de la parcela
- Trabajar con títulos en un gráfico
- Trabajar con una leyenda
- Trabajar con cuadrículas
- Modificando los ejes
- Trabajar con series de datos
- Crear plantillas de gráficos

3. Creación de gráficos minigráficos

- Tipos de minigráficos
- Crear minigráficos
- Personalización de minigráficos
- Especificar un eje de fecha
- Minigráficos de actualización automática
- Visualización de un minigráfico para un rango dinámico



4.

Visualización con formas y formatos numéricos personalizados

- Visualización con formato numérico
- Usar formas e iconos como elementos visuales
- Usando SmartArt y WordArt
- Trabajar con otros tipos de gráficos
- Usando el editor de ecuaciones

5.

Implementación de las mejores prácticas de paneles de Excel

- Preparación para un proyecto de tablero
- Implementación de las mejores prácticas de modelado de paneles
- Implementación de las mejores prácticas de diseño de paneles

II: GESTIÓN Y ANÁLISIS DE DATOS

6.

Importación y limpieza de datos

- Importación de datos
- Limpieza de datos
- Exportación de datos

7.

Uso de la validación de datos

- Acerca de la validación de datos
- Especificación de criterios de validación
- Tipos de criterios de validación que puede aplicar
- Crear una lista desplegable
- Uso de fórmulas para reglas de validación de datos
- Comprender las referencias de celda
- Ejemplos de fórmulas de validación de datos
- Usar la validación de datos sin restringir la entrada

8.

Creación y uso de esquemas de hojas de trabajo

- Presentación de esquemas de hojas de trabajo
- Crear un esquema
- Trabajar con esquemas



9.

Vinculación y consolidación de hojas de trabajo

- Vincular libros de trabajo
- Crear fórmulas de referencia externas
- Trabajar con fórmulas de referencia externas
- Evitar problemas potenciales con fórmulas de referencia externas
- Consolidar hojas de trabajo

10.

Introducción a las tablas dinámicas

- Acerca de las tablas dinámicas
- Crear una tabla dinámica automáticamente
- Crear una tabla dinámica manualmente
- Ver más ejemplos de tablas dinámicas

11.

Análisis de datos con tablas dinámicas

- Trabajar con datos no numéricos
- Agrupar elementos de tabla dinámica
- Usar una tabla dinámica para crear una distribución de frecuencia
- Crear un campo calculado o un artículo calculado
- Filtrado de tablas dinámicas con segmentaciones
- Filtrar tablas dinámicas con una línea de tiempo
- Hacer referencia a celdas dentro de una tabla dinámica
- Creación de gráficos dinámicos
- Usando el modelo de datos

12.

Realización de análisis, Y si... en una hoja de cálculo

- Mirando un ejemplo hipotético
- Explorando tipos de análisis hipotéticos

13.

Análisis de datos mediante la búsqueda de objetivos y Solver

- Explorando el análisis Y si ..., a la inversa
- Uso de la búsqueda de objetivos de celda única
- Presentación de Solver
- Ver algunos ejemplos de Solver



14. Análisis de datos con Analysis ToolPak

- Las herramientas de análisis: descripción general
- Instalación del complemento Analysis ToolPak
- Usando las herramientas de análisis
- Presentación de las herramientas Analysis ToolPak

15. Protección de su trabajo

- Tipos de protección
- Protección de una hoja de trabajo
- Protección de un libro de trabajo
- Protección de un proyecto de VBA
- Temas relacionados

EXCEL AVANZADO

Nivel de Habilidad Avanzado

Prerrequisitos
Excel 2013, 2016,
2019, Microsoft 365.

Lecciones y
temas 14L, 57T

Duración del Video
6hrs (Aprox.)

Acreditado por
Top Learning

Certificado
Sí

I: POWER PIVOT Y POWER QUERY

1. Presentación de Power Pivot

- Comprensión del modelo de datos internos de Power Pivot
- Carga de datos de otras fuentes de datos

2. Trabajar directamente con el modelo de datos internos

- Alimentando directamente el modelo de datos interno
- Gestión de relaciones en el modelo de datos internos
- Eliminar una tabla del modelo de datos interno

3. Adición de fórmulas a Power Pivot

- Mejora de datos de Power Pivot con columnas calculadas
- Uso de DAX para crear columnas calculadas
- Comprensión de las medidas calculadas
- Uso de funciones de cubo para liberar sus datos

4. Introducción a Power Query

- Comprensión de los conceptos básicos de Power Query
- Obtener datos de fuentes externas
- Obtención de datos de otros sistemas de datos
- Administrar la configuración de la fuente de datos

5. Transformación de datos con Power Query

- Realización de tareas de transformación comunes
- Crear columnas personalizadas
- Agrupar y agregar datos



6. Hacer que las consultas funcionen juntas

- Reutilización de los pasos de la consulta
- Comprensión de la función adjuntar
- Comprensión de la función de combinación

7. Mejora de la productividad de Power Query

- Implementación de algunos consejos de productividad de Power Query
- Evitar problemas de rendimiento de Power Query

II: MACROS Y VBA

8. Introducción a Visual Basic for Applications (VBA)

- Presentación de macros de VBA
- Visualización de la pestaña Desarrollador
- Aprendiendo sobre seguridad macro
- Guardar libros de trabajo que contienen macros
- Mirando los dos tipos de macros de VBA
- Crear macros de VBA

9. Creación de funciones de hoja de trabajo personalizadas

- Introducción a las funciones de VBA
- Viendo un ejemplo simple
- Aprender acerca de los procedimientos de funciones
- Ejecución de procedimientos de función
- Uso de argumentos de procedimiento de función
- Depurar funciones personalizadas
- Insertar funciones personalizadas

10. Creación de formularios de usuario

- Entender por qué crear formularios de usuario
- Explorando alternativas de UserForm
- Creación de formularios de usuario: descripción general
- Mirando un ejemplo de UserForm
- Mirando otro ejemplo de UserForm
- Mejora de UserForms



11.

Uso de controles de UserForm en una hoja de trabajo

- Comprender por qué usar controles en una hoja de trabajo
- Usando controles
- Revisión de los controles ActiveX disponibles

12.

Trabajar con eventos de Excel

- Comprensión de eventos
- Introducción del código VBA del controlador de eventos
- Usar eventos de nivel de libro
- Trabajar con eventos de hoja de trabajo

13.

Ver algunos ejemplos de VBA

- Trabajar con rangos
- Trabajar con libros de trabajo
- Trabajar con gráficos
- Consejos de velocidad de VBA

14.

Creación de complementos personalizados de Excel

- Comprender los complementos
- Trabajar con complementos
- Comprender por qué crear complementos
- Crear complementos
- Mirando un ejemplo de complemento



<https://toplearning.org/>



BONO

Guía de referencia
de VBA

f Top Learning
t @ToplearningOrg
@ toplearningoficial

Top Learning Tv
toplearningoficial
Top Learning Oficial
in Top Learning