



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

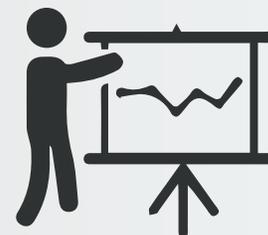
- Trabajar con texto
- Usar funciones de texto

### 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

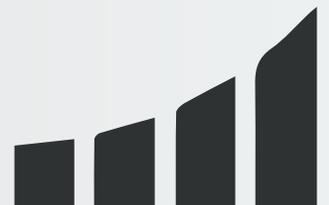
- ¿Qué es un gráfico?
- Pasos básicos para crear un gráfico
- Modificar y personalizar gráficos
- Comprensión de los tipos de gráficos
- Nuevos tipos de gráficos para Excel

### 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



**BONO**

Guía de referencia  
de VBA



<https://toplearning.org/>

f Top Learning  
t @ToplearningOrg  
@ toplearningoficial

Top Learning Tv  
toplearningoficial  
Top Learning Oficial  
in Top Learning