

CONSULTORÍA EN SISTEMAS  
CONTABLES Y FISCALES  
LEÓN SAS DE CV



**León**

Consultoria

✉ [jlestrada@leonconsultoria.com](mailto:jlestrada@leonconsultoria.com)

☎ 01 (55) 7583 9639

☎ 55 5183 7379

[www.leonconsultoria.com](http://www.leonconsultoria.com)



**León**  
Consultoria



# DIPLOMADO EN EXCEL Y WORD

1	2	3	4
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

***Aprende paso a paso, de forma sencilla y didáctica,  
obtendrás conocimiento y notarás una  
gran diferencia en tus trabajos de Excel con las  
funciones más útiles y eficaces más solicitadas,  
Estos conocimientos son muy demandados  
laboralmente y costosos, ahora disponibles en una  
inmejorable propuesta de aprendizaje.***

# ¿Qué aprenderás?



**León**  
Consultoria

## 1.- INTRODUCCIÓN AL CURSO DE EXCEL BÁSICO

- a) Concepto de hoja de cálculo.
- b) Estructura básica de una hoja de cálculo.
- c) Libros y hojas.
- d) Celdas, filas, columnas y rangos

## 2.- OPERACIONES BÁSICAS CON TEXTO

- a) Mover el puntero.
- b) Seleccionar varias celdas.
- c) Introducir texto y números en una celda.
- d) Formato de celda.
- e) Insertar Hipervínculos.
- f) Eliminar contenido de una celda.

## 3.- OPERACIONES BÁSICAS CON CELDAS Y HOJAS

- a) Ajustar ancho de las columnas y alto de las filas.
- b) Insertar y eliminar filas y columnas.
- c) Insertar y eliminar celdas.
- d) Seleccionar rangos no adyacentes.



- e) Mover y copiar los contenidos de las celdas.
- f) Ordenar celdas.
- g) Combinar celdas.
- h) Vista preliminar e impresión.
- i) Configuración de la página.
- j) Inmovilizar y movilizar paneles.

## **4.- TRABAJAR CON MÚLTIPLES HOJAS DE CÁLCULO**

- a) Seleccionar hojas de cálculo.
- b) Manejar hojas de cálculo agrupadas.
- c) Desagrupar hojas de cálculo.
- d) Copiar y mover hojas de cálculo.
- e) Insertar y eliminar hojas.

## **5.- USAR FÓRMULAS EN EXCEL**

- a) Crear fórmulas - Barra de fórmula.s
- b) Mostrar fórmulas en una hoja de trabajo.
- c) Operadores de referencia.
- d) Mover y copiar fórmulas y referencias.

## **6.- IMÁGENES Y FORMAS**

- a) Inserción de imágenes.
- b) Modificación de imágenes.

## 7.- UTILIDADES

- a) Revisión ortográfica.
- b) Proteger hojas de cálculo.
- c) Conexión Excel.

## 8.- FÓRMULAS

- a) ¿Qué es una fórmula?
- b) Sintaxis de las fórmulas de excel.
- c) Prioridades de los operadores.
- d) Creación de fórmulas básicas.

## 9.- FUNCIONES

- a) Importancia de las funciones.
- b) ¿ Que es una función ?
- c) Escribir funciones.
- d) Insertar funciones con botón sumadora.
- e) Insertar funciones con asistente.
- f) Funciones matemáticas.
- g) Funciones de texto.
- h) Funciones de información.
- i) Funciones de fecha y hora.
- j) Funciones de búsqueda y referencia.
- k) Funciones lógicas.
- l) Funciones financieras.

## 10.- TABLAS

- a) Diferencia entre rango y tabla de excel.
- b) Crear una tabla de excel.
- c) Diseño de tabla.
- d) Opciones de estilo de tabla.
- e) Asignar nombre a la tabla.
- f) Convertir tabla a rango.

## 11.- BASES DE DATOS

- a) Datos.
- b) Filtros.
- c) Autofiltros.
- d) Filtros personalizados.
- e) Filtros avanzados.



## 12.- TABLAS DINAMICAS EN EXCEL

- a) Tabla dinámica.
- b) Creación de una tabla dinámica paso a paso.
- c) Modificar tablas dinámicas.
- d) Filtrar datos en una tabla dinámica.
- e) Configuración de campo de valor : Cambiar funciones de resumen, mostrar valores.
- f) Actualizar tablas dinámicas.
- g) Opciones de tablas dinámicas.
- h) Fórmulas en tablas dinámicas.
- i) Ejecutar tablas dinámicas con fuentes de datos externos.

## 13.- GRÁFICOS

- a) Creación de gráficos.
- b) Asistente de gráficos.
- c) Diseño de gráficos.
- d) Formato de gráficos.
- e) Crear gráficos con teclas rápidas.
- f) Tipos de gráficos.
- g) Gráficos dinámicos.

## 14.- DASHBOARD

- a) ¿Qué son los dashboard?
- b) Segmentación de datos.
- c) Escala de tiempo.
- d) Minigráficos de líneas, columnas, etc.

## 15.- MANEJO DE VINCULOS E HIPERVINCULOS

- a) Insertar Vínculos.
- b) Insertar hipervínculos a un archivo.
- c) Insertar hipervínculos a una página WEB.
- d) Insertar Hipervínculos dentro del mismo libro de excel.
- e) Modificar hipervínculos.
- f) Eliminar vínculos e hipervínculos.



## 16.- MACROS EN EXCEL

- a) Introducción a macros en excel.
- b) Grabar macros desde programador.
- c) Manejo general de las macros.
- d) Asignar macros a botón.
- e) Asignar macros a teclas rápidas.
- f) Asignar macros a barra de herramientas.

## 17.- FÓRMULAS (AVANZADAS)

- a) Manejo de fórmulas básicas.
- b) Fórmulas matriciales.

## 18.- FUNCIONES (AVANZADAS)

- a) Localización de valores en bases de datos con la función BUSCARV o BUSCARH.
- b) Aplicación de condiciones y resultados múltiples con función SI.
- c) Localización de valores en bases de datos con la función ÍNDICE.
- d) Generación y uso de la función SUBTOTALES.
- e) Uso de la función ELEGIR y TRASPONER.

## 19.- FORMATO CONDICIONAL (AVANZADO)

- a) Aplicación de formatos con detección de reglas de datos.
- b) Formato condicionado por los valores en rangos con barras de datos.
- c) Formato condicional con escalas de color.
- d) Formato condicional al cumplimiento de fórmulas.
- e) Creación y administración de reglas para aplicación de formatos.







## **20.- HERRAMIENTAS DE DATOS (AVANZADOS)**

- a) Validación de datos permitidos en un rango, mediante criterios de validación.
- b) Validar listas de datos.
- c) Eliminar datos duplicados en bases de datos.
- d) Separación automatizada de texto en varias columnas.
- e) Consolidación de datos.
- f) Relleno rápido.

## **21.- SEGURIDAD (AVANZADO)**

- a) Asignación de seguridad para seleccionar, modificar celdas, mostrar, insertar y/o eliminar filas y columnas en una hoja.
- b) Proteger celdas evitando modificación de formato o contenido de celdas.
- c) Proteger hojas contra escritura mediante contraseñas.
- d) Proteger libros o archivos para la modificación de información mediante contraseñas.

## **22.- USO COMPARTIDO DE LIBROS**

- a) Asignar usuarios para compartir archivos.
- b) Establecimiento y verificación de cambios en libros compartidos.

## **23.- CONTROLES DE FORMULARIOS PROGRAMADOR (AVANZADO)**

- a) Insertar botones para ejecutar macros.
- b) Insertar listas desplegables basadas en rangos de datos.
- c) Insertar casillas de verificación.
- d) Insertar botones de opción.

- e) Ejecución de macros desde botones.
- f) Crear listas desplegables basadas en rangos de datos.
- g) Activar opciones de cálculos diversos con casillas de verificación y botones de opción.



## **24.- DISEÑO DE PAGINA WORD**

- a) Configurar página.
- b) Encabezados y pies de página.
- c) Insertar números de página.
- d) Inserta saltos de sección.
- e) Agregar marca de Agua.
- f) Bordes de página.
- g) Color de página.

## **25.- PLANTILLAS**

- a) Crear plantillas.
- b) Estilos.
- c) Tablas de contenido o índice.s
- d) Opciones de impresión.

## **26.- REVISIÓN DE DOCUMENTOS**

- a) Revisión ortográfica y gramática.
- b) Agregar y quitar palabras al diccionario.
- c) Buscar y reemplazar texto.
- d) insertar comentarios.



- e) Mostrar u ocultar comentarios
- f) Insertar autotexto
- g) Insertar firma electrónica
- h) Resaltado de texto
- i) Revisión de documentos compartidos
- j) Añadir contraseña a los documentos
- k) Control cambios a un documento

## **27.- MACROS EN WORD**

- a) Grabar macros.
- b) Insertar la macro a la barra de acceso rápido.
- c) Asignar combinación de teclas a las macros.
- d) Ejecutar macros.
- e) Eliminar macros.

# **DURACIÓN DE 4 MESES**

# INVERSIÓN DEL DIPLOMADO

## COSTO DEL DIPLOMADO

**\$3,000.00**

INSCRIPCIÓN \$ 300.00

6 PAGOS MENSUALES DE \$ 500.00

***INCLUYE IVA***

## COSTO POR MÓDULO

**\$600.00**

INSCRIPCIÓN \$ 300.00

UN SOLO PAGO POR MODULO

***¡INVIERTE 4 HORAS A LA SEMANA!***

***Escoje la plataforma de tu preferencia:***



**zoom**

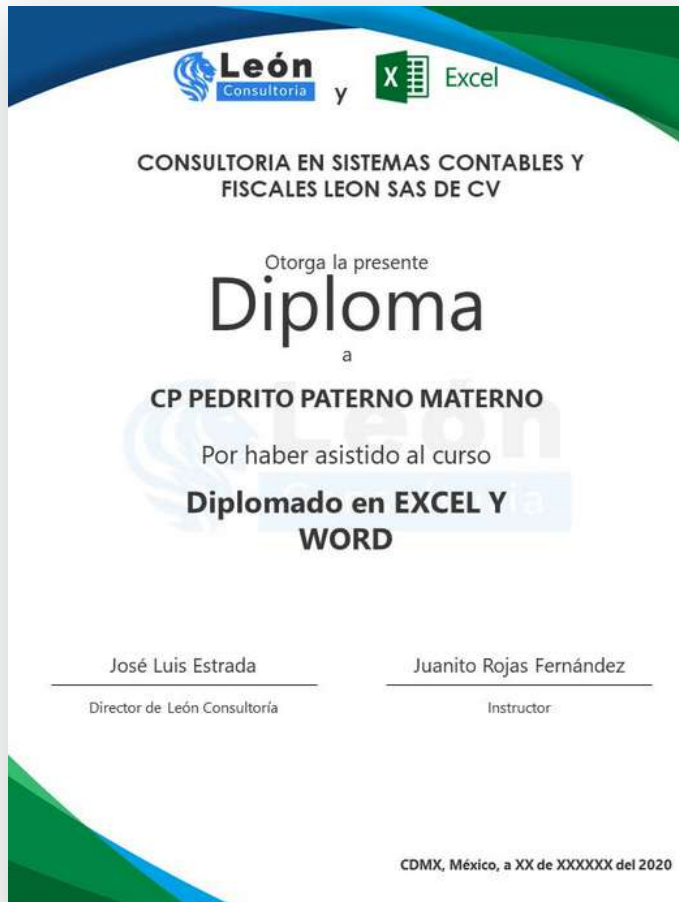


***TU DECIDES LOS DIAS Y EL HORARIO!!!***

# ¿Qué recibirás?



**León**  
Consultoría



# DIPLOMA

con valor Curricular para  
comprobar tus Conocimientos.

***Consigue el dominio pleno y aplica los conocimientos  
para un mejor empleo o  
mayores oportunidades de crecimiento.***

Permítenos conocerte y ayudarte a impulsar tu negocio.  
¡Somos especialistas!



 01 (55) 7583 9639

 55 5183 7379

 [jlestrada@leonconsultoria.com](mailto:jlestrada@leonconsultoria.com)

 [www.leonconsultoria.com](http://www.leonconsultoria.com)