



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CARTA DESCRIPTIVA

MODALIDAD: Curso virtual	NOMBRE DEL EVENTO:
COMPETENCIA LABORAL QUE FACILITA: Transversal	Excel Nivel Intermedio
OBJETIVO GENERAL: Los participantes estarán capacitados para aplicar técnicas avanzadas de análisis de datos, personalizar gráficos, automatizar tareas y colaborar en proyectos, mejorando su capacidad para manejar datos de manera eficiente y efectiva en un contexto profesional.	
DIRIGIDO A: Servidores públicos del Poder Ejecutivo Estatal que acreditaron el curso Excel Nivel Básico y convocados por la Dirección General de Recursos Humanos y Estructuras Ocupacionales de la SAFIN.	
CONTENIDO TEMÁTICO GENERAL: <ol style="list-style-type: none">Introducción al Curso<ul style="list-style-type: none">Objetivos del CursoComprender el alcance de Excel Intermedio.Metodología de enseñanzas y expectativas.Revisión de Conceptos Básicos<ul style="list-style-type: none">Refrescar funciones básicas de ExcelFórmulas y funciones fundamentales.Operaciones con celdas y rangos.Formatos de celdas y hojas de cálculo.Funciones Avanzadas<ul style="list-style-type: none">Funciones de texto<ul style="list-style-type: none">Izquierda, Derecha, Extraer, Buscar y ReemplazarConcatenar y Texto en columnasFunciones de Fecha y Hora<ul style="list-style-type: none">Hoy, Ahora, FechaDif, Días, Meses, AñosHora, Minuto, SegundoFunciones lógicas<ul style="list-style-type: none">SI, Y, O, NOFunciones de búsqueda: BUSACRV, BUSCARH, INDICE, COINCIDIRGestión de Datos<ul style="list-style-type: none">Ordenar y Filtrar Datos<ul style="list-style-type: none">Ordenar por una o varias columnasFiltrar datos usando filtros automáticos y personalizadosFiltros avanzados y segmentación de datosValidación de datos<ul style="list-style-type: none">Configuración de listas despegablesReglas de validación: números, fechas, listas	



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5. Tablas y Rangos de Datos
 - Creación y Formato de Tabla
 - Tablas de Excel (formato de tabla)
 - Uso de referencias estructuradas
 - Tabla Dinámicas
 - Creación y diseño de tablas dinámicas
 - Filtrar y agrupar datos en tablas dinámicas
 - Campos calculados y elementos calculados
6. Gráficos Avanzados
 - Tipos de Graficas Avanzados
 - Gráficos combinados, Gráficos de dispersión, Gráficos de burbujas
 - Gráficos de líneas con marcadores, Gráficos de área Gráficos de embudo
 - Personalización de Gráficos
 - Diseño y formato avanzado de gráficos
 - Agregar títulos, etiquetas, leyenda y líneas de tendencia
7. Análisis de Datos
 - Funciones de Análisis de Datos
 - Tablas dinámicas y gráficos dinámicos
 - Análisis de escenarios, búsqueda de objetivos
 - Uso de Solver para optimización
 - Herramientas de Análisis
 - Análisis de Datos con el complemento de Solver
 - Uso de Power Query para importas y transformar datos
8. Automatización y Macros
 - Introducción a los Macros
 - Que son los macros y cómo grabarlas
 - Edición básica de macros en el editor VBA
 - Automatización de tareas
 - Grabación de marcos simples
 - Introducción a la programación en VBA
9. Seguridad y compartición de datos
 - Compartición y Colaboración
 - Compartir libros excel en línea
 - Historial de versiones y seguimiento de cambios
10. Conclusión del Curso
 - Revisión de los conceptos aprendidos
 - Evaluación del curso y recopilación de comentarios de los participantes

FECHA: Del 26 al 28 de agosto de 2024.

HORARIO:

10:00 a 13:00 hrs.

TOTAL DE HORAS:

9 hrs (3 sesiones de 3 hrs)

CUPO MÁXIMO:

30 participantes

FACILITADOR: Lic. Manuel Jesús Mass Pacheco, del CONALEP Campeche.



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS Y ESTRUCTURAS OCUPACIONALES
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

SEDE: Aula virtual zoom.

BENEFICIOS A OBTENER:

Un mayor y mejor procesamiento de los datos usando con mayor destreza las hojas de cálculo y las herramientas que el Excel nos ofrece en las tareas laborales.

DATOS DE INTERÉS PARA EL(A) PARTICIPANTE:

Se otorgará constancia de participación a los servidores públicos de acuerdo a lo que establecen los Lineamientos para participar en los eventos de capacitación.

El registro de asistencia se realizará 15 minutos antes del inicio de la sesión.

Requisitos: Correo electrónico, acceso a internet y dispositivo electrónico con audio y cámara.

0