



CONTENIDO TEMÁTICO

EXCEL PARA ADMINISTRADORES Y CONTADORES

Dirigido a:

Administradores y contadores.

Objetivo:

Optimizar las habilidades en el manejo de las hojas de cálculo, incrementando la productividad y eficiencia en las actividades contables y administrativas al lograr obtener información de manera rápida, clara y confiable.

CONTENIDO:

1. NOCIONES Y REPASO DE LA HOJA ELECTRONICA DE CALCULO

- 1.1. Principales usos de la hoja de calculo
- 1.2. Principales elementos de la hoja de calculo
- 1.3. Interface de Excel
- 1.4. Uso y manejo de formulas

2. MANIPULACION DE BASES DE DATOS

- 2.1. Filtros
- 2.2. Ordenar datos
- 2.3. Subtotales.

3. EXPLICACION Y ANALISIS DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES DE EXCEL

- 3.1. Elementos principales que integran una formula y función en Excel
- 3.2. Funciones de Manipulación de texto
- 3.3. Funciones de Búsqueda
- 3.4. Funciones de análisis de datos
- 3.5. Funciones de lógica comparación
- 3.6. Funciones matemáticas
- 3.7. Ejemplos.

4. APLICACIÓN DE LAS FUNCIONES

- 4.1. Construcción de reportes financieros dinámicos.

5. ESTUDIO Y ANALISIS DE OTRAS HERRAMIENTAS CON ENFOQUE CONTABLE Y ADMINISTRATIVO

- 5.1. Uso y aprovechamiento de la herramienta de consolidación de datos
- 5.2. Uso y aprovechamiento de la herramienta formato condicional
- 5.3. Uso y aprovechamiento de la validación de datos
- 5.4. Uso y aprovechamiento de las Tablas dinámica



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO
 FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN
 CENTRO DE TECNOLOGÍAS EN CÓMPUTO Y COMUNICACIÓN

CENTRO
 DE CÓMPUTO

2026-1.

DURACIÓN:

30 horas.

CENTRO DE CÓMPUTO



EDIFICIO DE CENTRO DE CÓMPUTO DE LA FACULTAD
 DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTILÁN.
 Horario de lunes a viernes de 10:00 a 20:00 hrs.
 Campo 4 Tels.: 55 5623 1833 y 55 5623 1860
 Campo 1 Tel.: 55 5623 2012