Descriptor oferta formativa

Excel intermedio para el entorno laboral

Resumen

Modalidad de Enseñanza:
Presencial

Horas disponibles:
16 Hrs.

Código Sence:
1238045216

Dirigido a:
- Administrativos
- Asistentes
- Analistas

Objetivos Generales:
Aplicar Excel intermedio para el entorno laboral respetando procedimientos de utilización de sus herramientas.

www.caphome.cl

Descripción

Microsoft Excel es una aplicación para manejar hojas de cálculo, y es utilizado normalmente en tareas financieras y contables. Es una hoja electrónica que permite construir planillas, cuadros estadísticos, registros de asistencias de notas, entre otros. Una planilla de cálculo es lo que permite en Microsoft Excel la realización de operaciones matemáticas, computar complejas interrelaciones, ordenar y presentar en forma de gráfico los resultados obtenidos, además permiten colocar, ordenar y buscar datos, así como insertar bloques de texto e imágenes.

Contenidos

Módulo 1: “Repaso”

- Creación de una fórmula.
- Usar funciones y la paleta de fórmulas.
- Direccionamiento de celdas:
  - Referencias relativas.
  - Referencias absolutas.
  - Referencias mixtas.
  - Referencias externas (a otros archivos).
  - Nombres de rangos.
- Usar los comandos para rellenar.
- Formatear valores y uso del autoformato.
- Usar formato condicional.
- Importancia de las funciones.
- ¿Cómo utilizar las funciones?
- Repaso (MAX, MIN, PROMEDIO, SUMA, CONTAR, CONTARA, CONTAR.SI, SUMAR.SI).

Objetivos módulo 1

Identificar las funciones de Excel a nivel intermedio considerando características.

Módulo 2: “Funciones”

- Funciones lógicas:
  - SI anidadas.
  - SUMAR, SI.
- Funciones de fecha:
  - Día, mes, año.
  - Día, semana.
  - Hoy, ahora.
- Funciones de matemática y trigonometría:
  - Entero.
  - Redondear.
  - Truncar.
  - Concatenar.
  - Hallar.
- Funciones de texto:
  - Largo.
  - Recortar. - Nombre propio - Mayúscula-minúscula - Izquierda-derecha.

Objetivos módulo 2

Identificar las funciones de Excel para la personalización del libro de acuerdo con el tipo de información.

Excel intermedio para el entorno laboral

Módulo 3: “Vínculos”

- Vincular diferentes libros de trabajo.
- Insertar y modificar un objeto vinculado.
- Bloquear un vínculo.
- Volver a conectar un objeto vinculado.
- Trabajar con hipervínculos.
- Crear, desactivar y eliminar un hipervínculo.

Objetivos módulo 3

Aplicar hipervínculos y vínculos en libros de trabajos según Excel.

Módulo 4: “Gráficos”

- Creación de un gráfico avanzado.
- Tipo de cotización, dispersión, burbujas, superficie, vista en 3D.

Objetivos módulo 4

Crear representaciones gráficas en Excel según el tipo de información.

Módulo 5: “Construcción de áreas”

- Definición de áreas.
- Desplazarse por celdas remotas.
- Asignas nombre de un rango de celdas.
- Borrar nombre de un rango de celdas.

Objetivos módulo 5

Aplicar comandos para la construcción y definición de áreas respetando los procedimientos establecidos en el programa Excel.

Módulo 6: “Gestión de datos”

- Base de datos:
  - Definición de base de datos.
  - Ordenar datos.
  - Formulario.
  - Filtros.
  - Trabajar con Sub-totales.
  - Validación de datos.
  - Funciones de búsqueda.
- Tablas dinámicas:
  - Modificar la configuración de los campos.
  - Actualización de los datos.
  - Aplicar formato.
  - Extraer datos.
  - Cambiar las funciones de resumen.
  - Agregar campos calculados.
  - Crear un informe de gráfico dinámico.

Objetivos módulo 6

Emplear herramientas de gestión de datos respetando procedimientos de creación y búsqueda.

Excel intermedio para el entorno laboral

Módulo 7: “Auditoria”

- Auditar un libro de trabajo.
- Barra de herramientas de auditoria.
- Rastrear.
- Precedentes.
- Dependientes.
- Errores.
- Rodear con un círculo los datos no válidos.

Objetivos módulo 7

Aplicar funciones para auditar un libro de trabajo considerando los procedimientos establecidos en el programa Excel.

Módulo 8: “Consolidar”

- Consolidar por posición.
- Consolidar por categoría.
- Vincular datos consolidados.
- Trabajo de consolidación:
  - Acerca del área de destino.
  - Definir la consolidación.
  - Realizar la consolidación.

Objetivos módulo 8

Aplicar comandos para generar consolidaciones de datos según Excel.

Módulo 9: “Escenarios”

- Validación de datos.
- Crear una tabla de datos de una variable.
- Crear una tabla de datos de dos variables.
- Convertir los valores de una tabla de datos en valores constantes.
- Acelerar el cálculo de una hoja que contiene una tabla de datos.
- Concepto de escenario.
- Seguimiento de los supuestos “Y si…”
- Crear un escenario.
- Administrador de escenarios:
  - Agregar.
  - Eliminar.
  - Modificar.
  - Combinar.
  - Resumen.
- Escenario aplicaciones de los escenarios.
- Seguimiento del cambio automático del administrador de escenarios.
- Crear un informe de resumen de escenario.
- Evitar cambios en un escenario.
- Distribución de frecuencias.

Objetivos módulo 9

Crear estructuras de escenarios según el tipo de datos.

Descriptor oferta formativa

Excel intermedio para el entorno laboral

Módulo 10: “Personalización”

- Uso del mouse para copiar.
- Pegado especial.
- Asignación de nombres a las hojas.
- Protección de una hoja o libro.
- Hojas de cálculo.
- Presentación de ventana.
- Inmovilización de panel.

Objetivos módulo 10

Aplicar herramientas para la personalización de un hoja o libro considerando los procedimientos establecidos en el programa Excel.