

Excel intermedio para el entorno profesional

Resumen

Modalidad de Enseñanza:

Elearning sincrónico

Horas disponibles:

16 Hrs.

Código Sence:

1238027244

Dirigido a:

- Administrativos.
- Asistentes.
- Analistas.

Objetivos Generales:

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

Descripción

El Curso de Excel Intermedio está diseñado para proporcionar a los participantes una comprensión sólida y habilidades prácticas en el uso de Microsoft Excel a un nivel intermedio. El curso abordará una variedad de funciones y características que permiten a los usuarios manejar datos de manera más eficiente, realizar análisis complejos y mejorar la presentación de la información.

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 profesional



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.
- Asignar 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 profesional



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.

Excel intermedio para el entorno profesional



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.