



TEMARIO DEL CURSO:

CURSO INTEGRAL DE EXCEL BASICO, INTERMEDIO Y AVANZADO

CON EL RESPALDO DE:

»» INTRODUCCIÓN

El presente curso está diseñado para brindar a los participantes una comprensión integral de las funcionalidades de Microsoft Excel, desde las herramientas básicas hasta las más avanzadas. A lo largo del curso, los estudiantes aprenderán a gestionar datos de manera eficiente, crear reportes visuales y automatizar tareas repetitivas.



»» DIRIGIDO A:

El curso está orientado a profesionales de todas las áreas, estudiantes, y cualquier persona interesada en mejorar sus habilidades en el uso de hojas de cálculo. No se requieren conocimientos previos.

>> OBJETIVO



Brindar a los participantes las competencias necesarias para utilizar Excel de forma eficiente para resolver problemas cotidianos y profesionales.



Al finalizar el curso, los alumnos podrán manejar datos, aplicar funciones y fórmulas, crear gráficos y tablas dinámicas, y automatizar tareas mediante macros en su entorno profesional o académico.

>> BENEFICIOS



»» BENEFICIOS ADICIONALES



»» EVALUACIÓN DEL CURSO

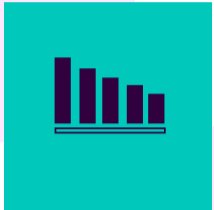


Examen por cada nivel

»» CONVENIOS



MODULO 1: EXCEL BASICO



CAPÍTULO I: **CONCEPTOS BÁSICOS E INGRESO Y EDICIÓN DE DATOS (4H)**

- Descripción del entorno de trabajo
- Operaciones con Libros, hojas, celdas.
- Ingreso a la ventana de Excel, Descripción de la interfaz de usuario de Excel.
- El puntero de celda y los punteros del mouse
- Desplazamiento del puntero de celda y selección de rangos
- Tipos de datos, Ingreso de datos con el teclado y con el mouse (copiar series de datos)



CAPÍTULO II: **FORMATOS Y FORMULAS (6H)**

- Formato de celdas: Número, Alineación, Fuente, Borde y Relleno
- Referencia de celdas
- Formato condicional
- Series y listas
- Pegado especial
- Formato como tabla
- Convertir un rango en tabla
- Insertar y eliminar filas, columnas, y celdas
- Definir Configuración Regional en Windows
- Operadores: Matemáticos, de Relación, de Texto y de Referencia
- Escritura de Fórmulas
- Fórmulas con referencias relativas y absolutas



CAPÍTULO III: **FUNCIONES. (5H)**

- Funciones estadísticas, matemáticas, Lógicas y de Búsqueda.
- SUMA, PROMEDIO, MAX, MIN, CONTAR, CONTARA, ENTERO, REDONDEAR
- SI, Y, O, SUMAR.SI, CONTAR.SI, PROMEDIO.SI, BUSCARV, BUSCARH, INDIRECTO, SUBTOTALES, FECHA Y HORA (Día, Mes, Año, Diasem, Hoy, Ahora)



CAPÍTULO IV: **MANEJO DE LISTAS DE DATOS Y VENTANAS (3H)**

- Ordenar
- Filtro
- Subtotal
- Crear y organizar ventanas
- Dividir secciones e Inmovilizar paneles



CAPÍTULO V: **HIPERVÍNCULOS Y GRÁFICOS (3H)**

- Creación de hipervínculos
- Creación y modificación de Gráficos.
- Gráficos estadísticos: de columnas, de líneas, de sectores circulares
- Gráficos de coordenadas cartesianas XY
- Minigráficos, y gráficos con la función Repetir
- Autoformas



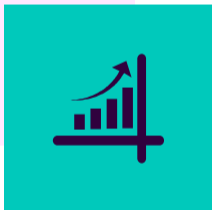
CAPÍTULO VI: **IMPRESIÓN DE PÁGINAS (3H)**

- Definir área de impresión
- Configurar impresión en una página, salto de página
- Diseño de página
- Encabezado y pie de página Imprimir gráfico, títulos.



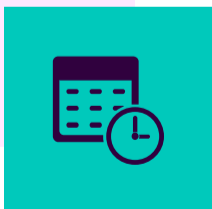
CAPITULO VII: **EXAMEN FINAL (2H)**

MODULO II: EXCEL INTERMEDIO



CAPÍTULO I: **FUNCIONES AVANZADAS (4H)**

Si. Conjunto, Contar.Si. Conjunto, Promedio.Si. Conjunto, Elegir, Desref, Coincidir, Índice, K. Esimo.Mayor, K. Esimo.Menor, Mayusc, Minusc, Nompropio, Izquierda, Derecha, Extrae, Largo, Encontrar, Hallar, Sustituir, Reemplazar, Repetir Funciones BD.



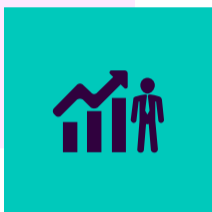
CAPÍTULO II: **MANEJO DE TIEMPOS (3H)**

Operaciones con fechas y horas
Funciones: HOY, AHORA, DIA, MES, AÑO, TEXTO, DIASEM, DIA.LAB.INTL, FIN.MES, FECHANUMERO, SIFECHA



CAPÍTULO III: **FORMULAS MATRICIALES (3H)**

Formulas Matriciales: extendida y abreviada



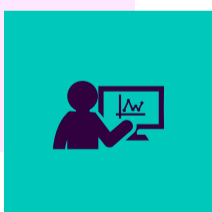
CAPÍTULO IV: **ESQUEMA Y CONSOLIDADO DE DATOS (3H)**

Esquema: Crear un autoesquema, Crear un esquema manual, Borrar esquemas Consolidar múltiples cuadros de uno o varios libros



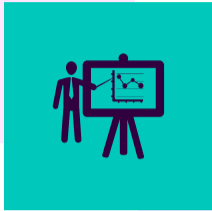
CAPÍTULO V: **FILTROS AVANZADOS (3H)**

- Criterios múltiples
- Criterios con comodines y fórmulas
- Extraer registros únicos



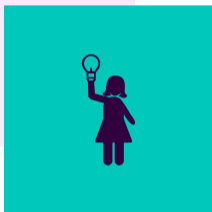
CAPÍTULO VI: **VALIDACIÓN DE DATOS (2H)**

- Por números, fechas, lista, personalizada
- Validación condicional variable: uso de la función Indirecto y Sustituir



CAPÍTULO VII: **TABLAS DINÁMICAS (5H)**

- Crear Tablas dinámicas
- Diseño, manejo y formato
- Agrupar Datos
- Campos y elementos calculados
- Filtros de Informes
- Tablas dinámicas relacionadas
- Crear gráficos dinámicos
- Segmentación de Datos



CAPÍTULO VIII: **PROTECCIÓN DE DATOS EN EXCEL (1H)**

- A nivel de Hoja: proteger celdas, ocultar formulas
- A nivel de Libro
- A nivel de Archivo



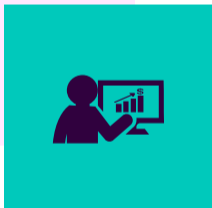
CAPÍTULO IX: **EXAMEN FINAL (2H)**

MODULO II: EXCEL INTERMEDIO



CAPÍTULO I: GESTIÓN DE BASE DE DATOS

- Uso de formatos condicionales
- Conectar con un origen de datos.
- Conectar con un origen de datos a través de Microsoft query.
- Creación de una tabla dinámica a través de un origen de datos
- Funciones lógicas.
- Relaciones y valores lógicos.
- Comparación de títulos.
- Expresiones complejas.
- Toma de decisiones.



CAPÍTULO II: ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

- Función de Base de datos: BDSuma, BDContar, BDContara, BDPromedio, BDMax, BDMin y BDExtraer.
- Tablas Dinámicas: Podrá resumir información y mostrar el nivel de detalle que cubra sus necesidades a través de Tablas dinámicas.
- GRAFICOS AVANZADOS
 - Gráficos con línea de tendencia
 - Gráficos combinados de Columnas y Líneas
 - Gráficos con doble escala
 - Gráficos Circulares con subgrupos
 - Gráficos de múltiples ecuaciones



CAPÍTULO III:

HERRAMIENTAS DE ANÁLISIS DE DATOS

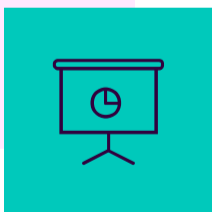
- Solver, para encontrar el valor óptimo.
- Escenarios, para predecir resultados.
- Buscar objetivo, para determinar el valor de entrada de una fórmula necesaria para obtener el resultado deseado.
- Trabajando con fechas.
- Funciones informativas.
- Funciones operacionales.
- Uso de fórmulas con Intersección de Rango de Celdas.
- Intersectar rangos con nombres.
- Búsqueda y selección de datos.
- Encuentro de coincidencias.
- Selección directa de un dato.
- Búsqueda en filas y columnas.



CAPÍTULO IV:

CONTROLES DE FORMULARIOS

- Controles personalizados.
- Formato de control.
- Elaborar Formularios en la hoja.
- Ejercicio Aplicativo.



CAPÍTULO V:

MACROS

- Crear macros con grabadora de macros
- Grabación de macros con referencias relativas y absolutas
- Asignación de la macro a una forma o figura
- Crear cuadros interactivos con los controles de formularios
- Edición básica de macros en el Editor de Visual Basic



CAPÍTULO VI: **MACROS: PARA LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS DATOS**

- Control de Almacén y Kardex
- Cálculo de Precios
- Ventas y Facturación
- Traer fotos cambiantes con macros y con formulas



CAPITULO VII: **CREACIÓN DE FUNCIONES**

Aunque Excel contiene gran cantidad de funciones, posiblemente realizara cálculos para los que no exista función disponible.



CAPÍTULO VIII: **EXAMEN FINAL (2H)**



CIDPRO

CENTRO INTEGRAL DE DESARROLLO POTENCIAL PROFESIONAL