



Curso online de Microsoft Excel Nivel Avanzado

¿A quién va dirigido?

Funcionarios administrativos, y en general, personas con conocimientos en aplicación de funciones en Microsoft Excel.

Curso válido para las versiones 2007, 2010 y 2013.

Descripción

Curso orientado a capacitar funcionarios administrativos, y en general, personas que cuentan con conocimientos previos de Microsoft Excel en un nivel intermedio. Durante el curso, el participante podrá aplicar herramientas de gran aplicación como: Formularios, plantillas, menús, bases de datos, entre otros; permitiendo al participante adquirir conocimientos de gran utilidad que ayudarán a resolver procesos complejos en su ocupación.

Objetivo General

Al finalizar la actividad el participante podrá enumerar, aplicar y distinguir funciones complejas como macros, formularios, plantillas, menús y bases de datos en Microsoft Excel.

FICHA TÉCNICA

Duración:	40 hrs. (1 mes)
Programación:	Calendario personalizado
Horario:	24 Horas al día.
Sitio Web:	www.ciberaula.org

Duración: 40 Horas Lectivas



Curso online de Microsoft Excel Nivel Avanzado



Programa

Unidades	Contenidos	Horas	
1	Tablas dinámicas II.	Inicio del trabajo con tablas de datos para la generación de tablas dinámicas.	2 Hrs.
2	Configuración de los campos de valor.	Asignación de formato a los valores numéricos que aparecen en la tabla dinámica.	2 Hrs.
3	Listados Dinámicos.	Extracción de datos en forma de listados dinámicos a partir de los datos de una tabla dinámica.	2 Hrs.
4	Gráficos dinámicos.	Creación y manipulación de gráficos dinámicos.	3 Hrs.
5	Macros en Microsoft Excel.	Automatización de tareas repetitivas en Microsoft Excel mediante la creación de macros.	3 Hrs.
6	Macros 2.	Opciones avanzadas de macros en Microsoft Excel.	3 Hrs.
7	Funciones avanzadas 1.	Asistente de funciones. Funciones de Fecha y hora, Matemáticas y Estadísticas.	2 Hrs.
8	Funciones Avanzadas 2.	Funciones de Búsqueda y referencia, de Base de datos, Financieras, de Texto, Lógicas, de Información, de Ingeniería y de Compatibilidad.	3 Hrs.
9	Bases de Datos y Formularios.	Creación y modificación de Bases de Datos mediante Formulario.	3 Hrs.
10	Uso y creación de menús.	Barra de herramientas de acceso rápido, personalizar la cinta de opciones, formularios y validación de datos.	3 Hrs.
11	Usar y crear plantillas.	Utilización y creación de plantillas personalizadas.	3 Hrs.
12	Gestión de Bases de Datos.	Filtros avanzados.	3 Hrs.
13	Análisis de sensibilidad y creación de Escenarios.	Tabla de datos y administración de Escenarios.	2 Hrs.
14	Conceptos básicos de programación.	Programación orientada a objetos y editor de Visual Basic.	3 Hrs.
15	Visual Basic para Aplicaciones (VBA).	Programación de procedimientos y programación de funciones.	3 Hrs.
TOTAL DE HORAS		40	