



Curso de Microsoft Excel Nivel Avanzado

¿A quién va dirigido?

Funcionarios o trabajadores que ya son usuarios habituales de Excel y que necesitan adquirir un nivel avanzado de uso del software.

Curso válido para las versiones 2007, 2010, 2013, 2016, 2019 y Office 365

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 trabajo.

Objetivo General

Al finalizar la actividad el participante podrá comprender y aplicar con Excel tareas y procesos complejos utilizando herramientas como macros, formularios, tablas dinámicas, plantillas, menús y bases de datos, análisis de escenarios, etc.

FICHA TÉCNICA

Duración: 40 horas lectivas.
Plazo del curso: Flexible, a convenir.
Horario: 24 Horas al día.
Sitio Web: www.ciberaula.org.

Duración: 40 Horas Lectivas



Curso de Microsoft Excel Nivel Avanzado

Acceso
24 Hs./día

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