



Curso de Microsoft Excel Nivel Intermedio

¿A quién va dirigido?

Funcionarios administrativos, y en general, personas con conocimientos básicos en Microsoft Excel .

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

Descripción

Curso orientado a capacitar funcionarios administrativos, y en general, personas que cuentan con conocimientos previos en Microsoft Excel en un nivel básico. El curso permitirá al participante adquirir conocimientos y las herramientas necesarias para un uso eficaz y completo de las funciones más usadas en procesos administrativos empresariales con el software.

Objetivo General

Al finalizar el curso el participante podrá enumerar, aplicar y utilizar las distintas funciones de Microsoft Excel.

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 Intermedio

Acceso
24 Hs./día

Programa

Unidades	Contenidos	Horas
1 Acciones básicas.	Partes del interface y repaso de las acciones básicas de Microsoft Excel.	3 Hrs.
2 Formato celdas.	Utilización y configuración de los formatos estándar y personalizados de Microsoft Excel.	3 Hrs.
3 Nombre de rango de celdas.	Asignación de nombres a grupos de celdas para operar con ellas mediante un nombre determinado.	2 Hrs.
4 Formato condicional.	Utilizar formatos condicionales para fijar aspectos determinados diferentes dependiendo de la veracidad de una condición.	3 Hrs.
5 Gráficos.	Creación de gráficos mediante el asistente de Microsoft Excel, y personalización de los mismos.	2 Hrs.
6 Búsqueda de datos.	Localizar valores específicos dentro de una tabla de datos, organizada en forma de filas o de columnas.	3 Hrs.
7 Condicionales.	Dotar a las hojas de cálculo de funciones dinámicas a partir de condiciones que generan diferentes resultados, dependiendo de la veracidad de la condición.	3 Hrs.
8 Funciones Avanzadas 2.	Manipular y gestionar la información de una tabla de datos para la obtención de diferentes resultados.	3 Hrs.
9 Tablas dinámicas.	Análisis y extracción de datos de una tabla a partir de filtros y condiciones para la gestión de la misma.	3 Hrs.
10 Auditorías	Análisis y rastreo de las fórmulas utilizadas en el documento de hoja de cálculo para determinar dependencias en las mismas.	2 Hrs.
11 Mini Gráficos y organigramas.	Crear y modificar minigráficos, utilizar SmartArt para crear organigramas e insertar imágenes.	2 Hrs.
12 Ordenar y filtrar datos.	Ordenar datos, autofiltro y función subtotales.	2 Hrs.
13 Automatizar procesos y datos.	Creación de series, listas personalizadas, trabajar con fechas y horas, ver varias hojas de trabajo, suma 3D, e hipervínculos.	3 Hrs.
14 Funciones financieras y contables.	Principales funciones financieras y contables, y funciones complementarias.	3 Hrs.
15 Búsqueda de objetivos y Solver.	Buscar Objetivo y optimización con Solver.	3 Hrs.

TOTAL DE HORAS 40