



**Del 16 al 30 de  
septiembre de 2017**

**Sesiones y horario:** Martes,  
jueves de 19:00 a 22:00 y  
sábado de 09:00 a 12:00 hrs.

**Lugar:** Campus UPSA

**Contacto:** Ronie Kruklis, Telf: 346-  
4000 int. 218/e-mail:  
cenace@upsa.edu.bo

## OBJETIVO

Proporcionar a los participantes diversas técnicas para la utilización avanzada de las herramientas de Microsoft Excel, potenciando el adecuado uso de funciones, facilitando análisis de datos, generando reportes que se adapten a las necesidades de la empresa y optimizando el uso adecuado de las principales herramientas de control y seguimiento.

## PÚBLICO OBJETIVO

Dirigido principalmente para aquellas personas que desean optimizar el trabajo con las bases de datos en Excel. Para postular a este curso los usuarios deben tener un conocimiento operacional aceptable del programa.

## METODOLOGÍA

El alumno reforzará lo aprendido a través de animaciones multimedia y tendrá la opción de autoevaluarse y desarrollar prácticos adicionales a la clase a través de apoyo virtual.

## CERTIFICACIÓN

Al finalizar el Programa de Capacitación, se entregará un Certificado de asistencia avalado por la Universidad Privada de Santa Cruz de la Sierra – UPSA. Podrán acceder a dicha certificación quienes cumplan como requisito una asistencia mínima del 80%.

## DURACIÓN

21 horas reloj.

## CONTENIDO MÍNIMO

### Organizando Contenidos

- Opciones de seguimientos de Planillas.
- Generar Series y Listas Personalizadas.
- Uso de Formatos Personalizados
- Manejo de Rangos múltiples.



- Buscar y Reemplazar datos.
- Uso de Estilos.
- Validación de Contenidos.
- Trabajar con las Propiedades de Archivos.
- Opciones Generales.
- Protección de Contenidos.
- Aplicación de Autofiltros y Filtros Avanzados.
- Uso de Microsoft Query para crear consultas a bases de datos.
- Obtener Datos Externos.
- Libros Compartidos y Seguimientos.
- Funciones de base de datos.

## Uso Avanzado de Fórmulas

- Uso de fórmulas personalizadas.
- Utilización del asistente para fórmulas.
- Fórmulas tridimensionales.
- Protección de fórmulas.
- Uso y Aplicación de Funciones.
- Seguimiento y Auditoria de Fórmulas.

## Administrando Listas de Datos

- Concepto de listas y datos.
- Creación y operaciones sobre Listas.
- Ordenación de Listas y otros rangos.
- Generación de Listas y Series.
- Uso de Asistente para Búsqueda de Datos.
- Importación y Exportación de datos.

## Comandos Sobre Bases de Datos

- Analizar registros a través de Formularios.

## Generando Reportes

- Criterios de Agrupación de Rangos.
- Esquematizar una Hoja de Trabajo.
- Manejo de Grupos con Subtotales.
- Generar Tablas Dinámicas.
- Crear Vistas e Informes.
- Establecer Vínculos de Datos.

## Análisis de la Información

- Frecuencias y Distribución.
- Administrar Escenarios.
- Auditar Hojas de Cálculo.
- Consolidar Libros de Datos.
- Utilización de Tablas de Datos.
- Manejo de Matrices.
- Búsqueda de Objetivos.
- Características del Solver.

## Trabajo Colaborativo

- Compartir libros de trabajo.
- Resaltar Cambios en las hojas de cálculo.



- Manejo de Área de Trabajo
- Operaciones de Trabajo en grupo.
- Trabajos de Seguimiento y Revisión.
- Excel y Outlook.
- Creación de Vínculos.
- Personalizando Excel.
- Utilización de Macros.

**INSTRUCTOR**

**Oscar Álvarez**

**Optimizando el Trabajo en Excel**

- Plantillas y Formularios.